

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
TERHADAP AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT PADA
PT. SURINDO TEGUH GEMILANG DI SURABAYA**

SKRIPSI



Oleh :

TONI SOEGIAN TO

0822010

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA**

2012



PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT PADA PT SURINDO TEGUH GEMILANG DISURABAYA

**Diajukan Sebagai Salah Satu Prasyarat
Dalam Menyusun Skripsi**



**OLEH :
TONI SOEGianto
NPM 0822010**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA**

2012



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Toni Soegianto dengan NPM 08222010

Telah diuji pada tanggal 12 Juli 2012 dan dinyatakan LULUS oleh

Ketua Tim Penguji,

Dra. M. Yovita R. Pandin M.M

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Program Studi Akuntansi,

Dra. Maria Widyastuti, MM.

Dra. Jeanne A. Wawolangi, MM, AK



LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Judul skripsi : PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
TERHADAP AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT PADA PT SURINDO
TEGUH GEMILANG DI SURABAYA

Telah diuji dan dipertahankan dihadapan
Tim penguji skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika
Jurusan Akuntansi



Pada Hari Kamis, Tanggal 12 Juli 2012

Disusun oleh :

Nama : Toni Soegianto
NPM : 0822010
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Tim Penguji :

Nama

1. Dra.M, Yovita R. Pandin.MM (Ketua) 
2. Dra. Jeanne A. Wawolangi, M.Si, Ak (Anggota) 
3. Drs, Misrin Haryadi, MM, Ak (Anggota) 



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Toni Soegianto
NPM : 0822010
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Judul Skripsi : Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Aktivitas
Penjualan Kredit Pada PT Surindo Teguh Gemilang Di
Surabaya

Pembimbing,
Tanggal 22 Juni 2012

(Dra. Jeanne A. Wawolangi, M.Si, Ak)

Mengetahui,
Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi
Tanggal 22 Juni 2012

(Dra. Jeanne A. Wawolangi, M.Si, Ak)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul **“Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Aktivitas Penjualan Kredit pada PT Surindo Teguh Gemilang Di Surabaya”**. Skripsi ini merupakan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat sarjana ekonomi (S.E) program Strata satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian dalam skripsi ini, penulis tidak luput dari banyak kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Jeanne A. Wawolangi, M.Si, Ak selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
2. Ibu Maria Widyastuti selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika yang telah banyak memberi semangat kepada penulis.
3. Ibu Anita Permatasari, S.E, M.M, Ak. Selaku Ketua Progam Studi Akuntansi Universitas Katolik Darma Cendika yang juga banyak membantu penulis dalam hal administrasi selama masa penyusunan skripsi.
4. Ibu Eny Suprihatin, A.Md selaku tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas katolik Darma Cendika yang telah banyak membantu penulis dalam meminjam buku guna menyelesaikan skripsi.



5. Ibu Dra. M. Yovita R. Pandin, M.M selaku dosen penguji satu (1) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap skripsi saya.
6. Bapak Drs Misrin Haryadi, MM, AK selaku dosen penguji dua (2) yang sudah banyak membantu memberikan masukan didalam perbaikan skripsi saya.
7. Papa, yang telah rela mengeluarkan banyak biaya untuk penulis selama pembuatan skripsi
8. Mama, yang telah rela mengeluarkan tabungannya demi membantu penulis untuk membeli laptop yang sangat berguna bagi penulis dalam menyusun skripsi. Terima kasih juga telah mendoakan penulis tiap hari agar penulis diberi kelancaran dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Someone specialku, merliana yang telah memberikan waktu lebih kepada penulis untuk mengerjakan skripsi agar skripsi yang dibuat ini slesai tepat waktu, terima kasih atas pengertian dan kesabarannya selama penulis sibuk mengerjakan skripsi ini.
10. Teman seangkatanku yang telah sidang skripsi terlebih dahulu, Linda sandrawati, jevin Okta, Tari dan Diah aminarti yang sangat membantu penulis dalam memberi masukan-masukan yang berguna dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Ce Mei Djoen, Ce Hanni dan ko Yulianto yang telah mau mengorbankan dan meluangkan waktu kerjanya untuk membantu penulis dalam mencari data guna menyelesaikan skripsi ini.
12. Bapak Budiawan Teguh dan Bapak Kuntoro Natadjaja yang telah mengijinkan penulis untuk melakukan penelitian di PT Surindo Teguh



Gemilang untuk mencari data yang diperlukan penulis agar penulis dapat membuat skripsi ini.

13. Ik Lin yang telah memberikan pengertiannya selama penulis membuat skripsi dengan membantu pekerjaan penulis dan mau meluangkan waktunya untuk mendengarkan keluh kesah penulis dalam membuat skripsi ini.
14. Pihak-pihak dan teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan dukungan moril dan materiil kepada penulis.

Terima kasih semuanya!!!

Diakhir kata, penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan skripsi ini agar menjadi lebih baik lagi dan semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi para pembaca.

Surabaya, Juni 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAKS	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Sistem	6
2.1.2 Pengertian sistem Informasi Akuntansi	7
2.1.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	7
2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal	9
2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal	10
2.2.3. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas	12
2.2.4 Yang Bertanggung Jawab Atas Pengendalian Intern Suatu Entitas	13
2.2.5 Unsur-Unsur Pengendalian Intern	14
2.2.6 Lingkungan Pengendalian	18





2.3.1	Pengertian Penjualan	24
2.3.2	Pengertian Penjualan Kredit	24
2.3.3	Jenis-jenis Penjualan Kredit	25
2.3.4	Sistem Penjualan Kredit	26
2.3.5	Fungsi-Fungsi yang terkait dengan Penjualan Kredit.	26
2.3.6	Informasi yang diperlukan oleh manajemen	28
2.3.7	Dokumen yang digunakan	28
2.3.8	Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	29
2.3.9	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit	30
2.4.1	Pengertian Piutang	35
2.4.2	Jenis-jenis Piutang	35
2.4.3	Resiko Kerugian Piutang	39
2.4.4	Alat Pengendalian Piutang	40
2.4.5	Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Penagihan Piutang Usaha	41
2.2	Penelitian Terdahulu	41
2.3	Rerangka Pemikiran	43
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	45
3.1	Obyek Penelitian atau gambaran	45
3.2	Pendekatan Penelitian dan Jenis Data	45
3.2.1	Pendekatan Penelitian	45
3.2.2	Jenis Data	45



3.2.3	Sumber Data	46
3.3	Teknik Pengumpulan Data	46
3.4	Teknis Analisa Data	47
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
4.1	Gambaran Umum Obyek Penelitian	48
4.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan	48
4.1.2	Lokasi Perusahaan	49
4.1.3	Produk Yang Dihasilkan	50
4.1.4	Tujuan Perusahaan	50
4.1.5	Visi dan Misi Perusahaan	51
4.1.5.1	Visi Perusahaan	51
4.1.5.2	Misi Perusahaan	51
4.1.6.	Kebijakan Penjualan Perusahaan	52
4.1.7.	Struktur Organisasi Perusahaan	53
4.2	Deskripsi Data	57
4.2.1	Sistem Penjualan Kredit Perusahaan	58
4.2.2	Dokumen-dokumen yang digunakan dalam siklus penjualan kredit	66
4.2.3.	Permasalahan perusahaan	67
4.3	Analisis Data	70
4.3.1.	Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal perusahaan atas siklus aktivitas penjualan kredit	70
4.3.2.	Penerapan daftar analisis umur piutang (aging schedule) atas siklus penjualan kredit perusahaan	72



4.4	Pembahasan	73
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	74
5.1	Simpulan	74
5.2	Saran	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Konseptual	44
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	54
Gambar 4.2	Flowcharts Proses Penjualan Kredit	59
Gambar 4.3	Flowcharts Proses Penagihan Kepada Pelanggan	60
Gambar 4.4	Flowcharts Proses Pencatatan Pelunasan Piutang Pelanggan	61
Gambar 4.5	Flowcharts Proses Penjualan Kredit atas Saran Penulis	69

Daftar Lampiran

- Lampiran 1** Contoh Laporan Penjualan Box PT Surindo Teguh Gemilang
Bulan Juni-September 2010
- Lampiran 2** Contoh Daftar Analisis Umur Piutang atau Aging Schedule PT
Surindo Teguh Gemilang Per 31 September 2010



ABSTRAK

Penjualan kredit adalah salah satu cara atau strategi yang dilakukan oleh perusahaan pada umumnya dengan maksud meningkatkan volume penjualannya serta meningkatkan laba sehingga mampu menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Akan tetapi dengan adanya penjualan kredit yang dilakukan perusahaan otomatis akan menimbulkan terjadinya piutang dan tentunya memiliki tingkat resiko yang besar seperti risiko terlambatnya pembayaran piutang, pembayaran piutang sebagian bahkan risiko tidak tertagihnya piutang dapat terjadi. Oleh karena itu bagi pembaca terlebih para manajemen perusahaan diharapkan untuk menerapkan suatu sistem pengendalian internal yang baik guna mengurangi kemungkinan terjadinya resiko yang diakibatkan oleh adanya penjualan kredit. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit perusahaan, untuk mengetahui kelemahan sistem pengendalian internal yang ada serta untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal yang akan diterapkan oleh perusahaan dapat diandalkan melalui penerapan daftar analisis umur piutang atau aging schedule.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif ini berupa sistem pengendalian internal dan flow charts sistem penjualan kredit perusahaan. Teknik analisa data yang digunakan adalah analisa kualitatif yang merupakan analisis terhadap data-data mengenai aktivitas penjualan kredit perusahaan. Data-data yang diperoleh dari perusahaan lalu dibandingkan dengan data dari tinjauan kepustakaan secara teoritis sehingga dapat ditemukan solusi pemecahan masalahnya.

Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa perusahaan telah memiliki struktur organisasi, pembagian tugas dan pemisahan fungsi yang cukup baik, perusahaan sudah menerapkan prosedur otorisasi yang cukup baik walaupun terdapat beberapa kelemahan dari sistem pengendalian internal yang ada sekarang yang sudah diterapkan oleh perusahaan.

Kata kunci : Penjualan Kredit, Aging Schedule



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang masalah

PT SURINDO TEGUH GEMILANG merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur yang memproduksi kotak karton gelombang (KKG).Dijaman seperti sekarang ini persaingan antar perusahaan begitu ketat sehingga perusahaan harus dapat membuat inovasi atau sebuah tawaran yang dapat menarik konsumen agar dapat berkembang dan unggul dalam persaingan.Salah satu tawaran yang menarik minat konsumen pada saat ini adalah adanya pembelian yg ditawarkan oleh perusahaan yang pembayarannya dilakukan dengan cara diangsur atau lebih dikenal dengan pembayaran kredit.Dan salah satu cara pembayaran kredit ini juga digunakan oleh PT SURINDO TEGUH GEMILANG didalam sistem penjualannya kepada konsumen atau pelanggannya.Untuk menjaga kelangsungan hidup dan keberlanjutan perusahaan maka perusahaan dituntut untuk lebih efektif dan efisien dalam menangani masalah yang mungkin timbul khususnya dalam hal penjualan kredit ini,Terutama dalam kondisi perekonomian negara yang mengalami kondisi tidak stabil secara berkepanjangan.

Keadaan perekonomian seperti sekarang ini,PT SURINDO TEGUH GEMILANG dituntut agar dapat meningkatkan kegiatan perusahaan untuk tetap eksis didalam usahanya. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan kegiatan penjualan yang dimaksudkan pula untuk dapat meningkatkan keuntungan perusahaan.Membahas masalah peningkatan penjualan



maka tidak akan pernah lepas dari adanya kegiatan penjualan yang tepat dan ditunjang dengan pengendalian penjualan yang memadai.

Pengendalian penjualan tersebut meliputi analisa,penelaahan,penelitian yang ditunjang dengan kebijaksanaan, prosedur, metode dan pelaksanaan yang terkendali untuk mencapai volume penjualan yang ditargetkan dan dapat menghasilkan laba kotor yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diharapkan oleh perusahaan.Pada dasarnya penjualan pada perusahaan dagang,jasa ataupun industri dapat dibedakan menjadi dua yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit.untuk pengertiannya penjualan tunai adalah penjualan yang pembayarannya diterima secara langsung sekaligus sedangkan penjualan kredit yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan beberapa kali yaitusecara cicilan atau dibayar sekaligus pada waktu jatuh tempo dan terkadang didahului dengan pembayaran uang muka.Penjualan tunai maupun penjualan kredit masing-masing memiliki masalah tetapi untuk masalah-masalah yang timbul pada penjualan tunai pada umumnya relatif lebih sedikit dan kecil dibandingkan dengan sistem penjualan kredit.Karena pada penjualan tunai proses pencatatan transaksinya lebih singkat sebab ketika terjadi transaksi penjualan maka pada saat itu pula pembayaran dilakukan secara langsung/kas.Sedangkan pada penjualan kredit harus melalui beberapa tahap pencatatan,mulai dari diterimanya order penjualan,persetujuan terjadinya transaksi penjualan secara kredit sampai dengan proses pembayaran piutangnya.

Hal-hal penting yang harus diperhatikan untuk kedua jenis penjualan tersebut baik secara tunai maupun kredit adalah terdapat catatan-catatan yang lengkap,tepat waktunya dan teliti dengan didukung adanya suatu pengendalian



intern yang dapat mencegah ataupun untuk mengurangi kemungkinannya terjadinya kecurangan-kecurangan, pencurian dan kesalahan-kesalahan yang lainnya.

Berdasarkan hubungannya dengan hal tersebut maka perusahaan menerapkan pengendalian internal atau pemeriksaan yang lebih intern yang merupakan proses secara teknik yang menjadi saluran untuk meyakinkan manajemen dengan analisa, pemeriksaan serta observasinya secara langsung terhadap pengendalian yang ditetapkan oleh manajemen terutama pada pengendalian penjualan kredit. Untuk pengertiannya sendiri pengendalian internal adalah “Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektivitas dan efisiensi operasi”.

Akibat yang dihadapi oleh perusahaan apabila tidak diterapkan pengendalian internal didalam pengendalian perusahaan terutama pada penjualan kredit maka peluang terjadinya kecurangan-kecurangan, pencurian dan kesalahan-kesalahan yang lainnya akan semakin besar terjadi seperti keterlambatan pembayaran piutang atau piutang tak tertagih masalah-masalah ini terjadi sebab tidak adanya pemeriksaan secara intern yang dapat mengendalikan penjualan kredit.

Umumnya perusahaan beranggapan bahwa salah satu kegiatan yang paling utama adalah kegiatan penjualan, karena bagian penjualan ini sangat penting bagi perusahaan maka sudah selayaknya diperhatikan, khususnya penanganan penjualan kredit merupakan bagian yang sangat penting sehingga perlu mendapat



perhatian dari pihak pimpinan perusahaan, oleh sebab itu penerapan pengendalian internal sangat diperlukan dalam penanganan penjualan kredit agar tidak terjadi kredit macet.

Berkaitan dengan kondisi tersebut diatas maka penulis melakukan penelitian dengan judul **“PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT PADA PT SURINDO TEGUH GEMILANG DI SURABAYA”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, rumusan masalah yang diungkapkan penulis yaitu : Bagaimanakah mekanisme penerapan sistem pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit pada perusahaan kardus PT. SURINDO TEGUH GEMILANG Di SURABAYA?

1.3. Tujuan penelitian

Sesuai dengan latar belakang dan identifikasi masalah diatas maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: Untuk mengetahui mekanisme penerapan sistem pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit pada PT. SURINDO TEGUH GEMILANG DI SURABAYA

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dalam penelitian tentang penerapan sistem pengendalian internal dalam mengendalikan aktivitas penjualan kredit adalah sebagai berikut :





1. Manfaat Teoritis

Bagi dunia akademisi penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan yang lebih jelas khususnya mengenai penerapan sistem pengendalian internal dalam mengendalikan aktivitas penjualan kredit dan referensi pada penelitian serupa di masa yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

Bagi perusahaan penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam memberikan acuan dalam penerapan sistem pengendalian internal dalam menangani dan mengendalikan aktivitas penjualan kredit sehingga dapat meningkatkan laba perusahaan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Sistem

Pengertian Sistem menurut Mulyadi (2001:5) adalah

“ Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Sedangkan Sistem menurut Widjajanto (2001:2) adalah :

“Sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui 3 tahap yaitu input, proses, output”.

Kesimpulan dari beberapa definisi sistem tersebut diatas adalah bahwa sistem merupakan kumpulan dari beberapa unsur atau komponen yang berhubungan antara satu dengan lainnya dan akan membentuk suatu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu atau sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua/lebih komponen yang terjalin satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu atau bisa dikatakan bahwa Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.

Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi/Suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan

kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2.1.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Widjajanto dalam bukunya sistem informasi akuntansi

(2001: 4) mengemukakan bahwa :

“Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.”

2.1.3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Midjan (2001;1) dalam buku Sistem Informasi Akuntansi 1

Pendekatan Manual Penyusunan Metode dan Prosedur, menyatakan :

“Sistem informasi akuntansi memiliki fungsi utama yaitu sebagai pendorong seoptimal mungkin agar akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya.

Informasi akuntansi itu sendiri terdiri dari:

1. Informasi akuntansi keuangan yang berfungsi sebagai fungsi pertanggungjawaban kepada pihak-pihak eksternal perusahaan.
2. Informasi akuntansi manajemen untuk memenuhi kepentingan pihak internal perusahaan untuk memenuhi fungsi pengambilan keputusan”.

Berdasarkan fungsi utama di atas bahwa sistem informasi akuntansi yang berfungsi sebagai pendorong seoptimal mungkin agar informasi akuntansi yang terdiri dari informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen dapat terstruktur dengan tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya, dan juga



sebagai pertanggungjawaban kepada pihak-pihak eksternal dan pihak internal didalam pengambilan keputusan.

Setiap perusahaan merancang sistem kegiatan usahanya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan sasaran yang telah direncanakan sebelumnya. Selain itu setiap perusahaan berusaha untuk menghadapi pesaing dengan menggunakan sistem yang lebih baik atau dengan menggunakan stretegi bersaing dengan metode baru agar perusahaan dapat bertahan hidup. Kebutuhan akan adanya sistem informasi akuntansi yang dapat memenuhi tuntutan tersebut semakin berkembang sejalan dengan semakin banyaknya permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan dalam mencapai tujuan utama perusahaan.

Menurut Midjan dan Susanto (2001 : 37) dalam buku yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan bahwa penyusunan sistem informasi akuntansi memiliki tujuan utama yaitu :

- “1. Untuk meningkatkan kualitas informasi.
- 2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian intern.
- 3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha”.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu dari tujuan utama sistem informasi akuntansi tersebut :

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi

Yaitu yang tepat guna (relevance), lengkap, dan terpercaya (akurat). Dengan kata lain sistem informasi akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.



2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian intern

Yaitu sistem pengendalian yang diperlukan untuk mengamankan kekayaan perusahaan.

3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha

Yaitu biaya tata usaha untuk sistem akuntansi harus seefisien mungkin dan harus jauh lebih murah dari manfaat yang akan diperoleh dari penyusunan sistem akuntansi.

2.2.1. Pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2002:180) pengertian pengendalian intern adalah :

“Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektivitas dan efisiensi operasi”.

Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2001:319) adalah :

“Pengendalian intern adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hokum dan peraturan yang berlaku”.

Berdasarkan kedua pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah suatu rangkaian tindakan yang terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur yang dilakukan oleh perusahaan agar tercapainya tujuan perusahaan. Tujuan pengendalian penjualan kredit dapat dicapai dengan cara pemilihan pengawas yang kompeten, adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas antara bagian yang mengadakan pemisahan fungsi yang terlibat dalam aktivitas penjualan kredit, adanya otorisasi yang memadai terhadap setiap





transaksi penjualan kredit, penggunaan dokumen yang memadai, adanya pengawasan secara fisik baik rutin maupun tidak terhadap aktiva dan catatan serta diadakan pengecekan dan analisa terhadap sistem penjualan kredit yang sedang berjalan.

2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2002:180) adalah :

“Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan :

1. Keandalan informasi
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi”.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian intern menurut Susanto dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi (2001:58) adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta perusahaan
2. Menguji ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi perusahaan
4. Ketaatan pada kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan.”

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan instansi dan dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Dan pengendalian intern administratif meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan kepatuhan, kebijakan manajemen dan biasanya hanya berlangsung secara tidak

langsung dengan catatan finansial. Pada umumnya meliputi analisa terhadap pelaksanaan, program latihan pegawai dan pengendalian kualitas.

Pengendalian intern memberikan jaminan wajar bahwa:

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk mencapai tujuan usaha.
2. Informasi Akurat
3. karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Pengendalian Intern dapat melindungi aktiva dan mencegah pencurian, penggelapan, penyalahgunaan atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran serius atas pengendalian intern adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan adalah tindakan yang disengaja untuk menipu majikan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai pelaporan beban yang berlebihan untuk ongkos perjalanan dan untuk mendapatkan penggantian yang lebih besar dari kantor hingga penyelewengan jutaan dolar melalui tipuan rumit.

Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aktiva dan informasi yang akurat sering berjalan seiring, sebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aktiva juga perlu menyesuaikan catatan akuntansi untuk menutupi penipuan tersebut.

Instansi harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan contoh-contoh dari standar serta peraturan tersebut meliputi ketentuan mengenai lingkungan hidup, syarat-syarat kontrak, peraturan keselamatan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum.



2.2.3. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas.

Keterbatasan pengendalian intern menurut Mulyadi (2002:181) dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Sering manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya tugas informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (collusion). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan atau penegndalian intern yang dirancang.



4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semua.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dengan pertimbangan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

2.2.4. Pihak yang Bertanggung Jawab Atas Pengendalian Intern Suatu Entitas

Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pengendalian intern beserta perannya menurut Mulyadi (2002 : 181) diuraikan sebagai berikut ini :

a. Manajemen

Manajemen bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif pengendalian intern organisasinya.

b. Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris menentukan apakah manajemen memenuhi tanggung jawab mereka dalam mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian intern.



c. Auditor intern

Bertanggung jawab memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya pengendalian intern entitas dan membuat rekomendasi peningkatannya

d. Personel lain entitas

Peran dan tanggung jawab semua personal lain yang menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan oleh pengendalian intern harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik.

e. Auditor independen

Sebagai bagian dari prosedur auditnya terhadap laporan keuangan, auditor dapat menemukan kelemahan pengendalian internal kliennya, sehingga dia dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen, komite audit atau dewan komisaris.

f. Pihak luar lain

Pihak luar lain yang bertanggung jawab atas pengendalian intern suatu entitas adalah badan pengatur seperti Bank Indonesia atau BAPEPAM.

2.2.5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002 : 183) bukunya “Auditing” menyebutkan bahwa :

Lima unsur pokok pengendalian intern terdiri dari :

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.



Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas organisasi antara lain :

1. Nilai integritas dan etika.
2. Komitmen terhadap kompetensi.
3. Dewan komisaris dan komite audit.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
5. Struktur organisasi.
6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.
7. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntan umum di Indonesia.

Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktifitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

1. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
2. Perubahan standar akuntansi.



3. Hukum dan peraturan baru.
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
5. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi perubahan dan pelaporan

3. Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan utang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan luar pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen dilaporkan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

1. Sah.
2. Telah diotorisasi.
3. Telah dicatat.
4. Telah dinilai secara wajar.
5. Telah digolongkan secara wajar.
6. Telah dicatat dalam periode yang selanjutnya.
7. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkaskan dengan benar.





Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan pertimbangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan yang diterapkan dalam berbagai tingkat macam tujuan dan ditetapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian (yang mencerminkan sikap dan tindakan penting terhadap pengendalian) dan informasi dan komunikasi (yang memproses transaksi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang), suatu entitas memerlukan kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melaksanakan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang di harapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

2.2.6. Lingkungan Pengendalian

Menurut Mulyadi (2002 : 183) Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan stuktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas menurut Mulyadi (2002 : 183) antara lain:

1. Nilai integritas dan etika

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari diri orang yang mendesain dan melaksanakan pengendalian tersebut. Pengendalian yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian.



Nilai integritas dan etika bisnis dapat dikomunikasikan oleh manajer seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2002:184) dengan cara-cara sebagai berikut:

a. Personal Behavior

Melalui personal behavior, manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas.

b. Operational Behavior

Melalui operational behavior, manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan, yang berdasarkan nilai integritas dan etika.

Maka dari itu, Personal behavior dan Operational Behavior yang ditetapkan oleh dewan direksi dalam bentuk kewajiban, larangan, dan sanksi yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai sehingga dapat menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian nilai integritas dan etika sangat lah penting dalam mengatur tingkah laku karyawan. Agar setiap unit perusahaan agar memiliki pekerja yang patuh akan peraturan perusahaan.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi hukumnya adalah mutlak dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki seorang karyawan.

Seperti yang teori yang di kemukakan oleh Mulyadi (2002:185) bahwa:





“Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.”

Maka dari itu, setiap karyawan dituntut untuk memiliki keahlian dibidangnya masing-masing, karena keberhasilan suatu perusahaan ditunjang oleh keahlian dari pekerjaanya. misalnya saja pada saat melaksanakan proses penyusunan anggaran, agar setiap pekerjaan terlaksana dengan baik maka pekerja harus memiliki komitmen terhadap kompetensi dengan baik.

Seperti yang teori yang di kemukakan oleh Mulyadi (2002:185) tentang pentingnya komitmen terhadap kompetensi :

“Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen dan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, panduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam mengembangkan kompetensi mengenai penyusunan anggaran. Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atau pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.”

Dengan demikian jelaslah sudah, bahwa setiap pekerjaan, misalnya penyusunan anggaran haruslah ditunjang dengan komitmen terhadap kompetensi yang baik pula.

3. Dewan komisaris dan komite audit

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor terlihat berkurang dipandang dari sudut pemegang saham, dalam hal ini adalah dewan komisaris. Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2002:185) mengenai dewan komisaris yaitu:

“Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan data perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Dengan demikian, Dewan Komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi).”

Pembentukan komite audit oleh perusahaan-perusahaan publik sudah banyak dilakukan diberbagai negara termasuk Indonesia. Seiring dengan menguatnya tuntutan agar perusahaan lebih transparan dan reliable mengenai kinerjanya, peran komite audit menjadi semakin penting.

4. Filosofi dan gaya oprasi manajemen

Filosofi dibutuhkan oleh karyawan karena berhubungan dengan cerminan kejujuran dalam pelaksanaan tugasnya, khususya dalam bidang keuangan perusahaan. Adapun teori yang mengemukakan pentingnya filosofi dan gaya operasi manajemen seperti yang dikatakan oleh Mulyadi (2002:186) yaitu





“Filosofi merupakan seperangkat keyakinan dasar yang menjadi ukuran bagi perusahaan dan karyawannya, dalam berbisnis, manajemen yang memiliki filosofi akan meletakkan kejujuran sebagai dasar bisnisnya. Laporan keuangan perusahaan akan digunakan sebagai alat manajemen untuk mencerminkan kejujuran pertanggung jawaban keuangan perusahaan kepada siapa saja yang berhubungan bisnis dengan mereka. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan”.

Setiap manajer memiliki gaya operasi masing-masing ada yang mementingkan laporan keuangan, penyusunan anggaran dan banyak lagi yang lainnya. seperti teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2002:186) bahwa :

”Ada manajer yang memilih gaya operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat pengukur kinerja manajer, dan pencapaian tujuan yang telah dicanangkan dalam anggaran; ada manajer yang tidak demikian.”

5. Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi dibuat oleh manusia dalam memudahkan dalam pelaksanaan tugas guna mencapai tujuan. Seperti teori yang dijabarkan oleh Mulyadi (2002:187) mengenai struktur organisasi :

“Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi

memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.”

Jadi dapat dikatakan bahwa struktur organisasi dalam perusahaan adalah rancangan atau susunan bagian dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

6. Pembagian wewenang dan tanggung jawab

Perumusan kewenangan dan tanggung jawab ini menyangkut tentang bagaimana dan kepada siapa kewenangan dan tanggung jawab diberikan, dengan pembagian tugas yang jelas akan memudahkan setiap personil dalam melaksanakan aktivitasnya, selain itu pertanggung jawaban akan tugas yang dilaksanakan menjadi jelas untuk pencapaian tujuan organisasi, seperti teori yang dipaparkan oleh Mulyadi (2002:187):

“pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggung jawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.”

7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.”

Karena karyawan merupakan unsur penting dalam pengendalian intern seperti teori Mulyadi (2002:187) tentang unsur penting dalam pengendalian intern:

“kebijakan dan praktik sumber daya manusia yaitu karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian. Pengendalian tidak dapat berjalan dengan baik jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, karena itu perusahaan harus memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, agar lingkungan pengendalian dapat tercipta dengan baik.”



2.3.1. Pengertian penjualan

Dalam suatu perusahaan dagang maupun jasa, tidak terlepas dari adanya kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan laba bagi perusahaan. Kegiatan yang tujuannya mendapatkan laba dalam suatu perusahaan didapat dari proses penjualan yang dilakukan perusahaan.

Adapun pengertian penjualan menurut Mulyadi (2001 : 202) yaitu:

“Penjualan adalah kegiatan menjual barang dan jasa baik dilakukan secara kredit maupun tunai”.

Sedangkan menurut Soemarso (2004:160) penjualan yaitu:

“Penjualan adalah transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang, kas aktiva”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan kegiatan berupa menjual barang dan jasa yang dilakukan antara dua belah pihak (pembeli dan penjual) yang dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit.

2.3.2. Pengertian Penjualan Kredit

Penjualan kredit menurut Mulyadi (2002:202) yaitu :

“penjualan yang dalam transaksi penjualannya terjadi jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya”.

Sedangkan menurut Yendrawati (2005:63) yaitu:

“banyak orang yang menyamakan istilah antara penjualan kredit dan penjualan angsuran. Sebenarnya semua penjualan angsuran bisa dikatakan sebagai penjualan kredit. Tetapi penjualan kredit yang pelunasannya hanya melalui dua tahap bukan merupakan penjualan angsuran”.

Dalam penjualan angsuran membutuhkan waktu untuk pelunasan yang relatif lama, maka ada kemungkinan pembeli tidak melunasi pembayarannya. Untuk



menghindari hal tersebut, biasanya untuk melindungi penjual supaya tidak mengalami kerugian, maka saat membeli ada beberapa perjanjian antara lain :

1. Pada saat membeli disertai dengan meninggalkan jaminan ke penjual
2. Hak kepemilikan barang berpindah ke pembeli, kalau pembayarannya sudah lunas.

2.3.3. Jenis-Jenis Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:249) penjualan kredit dapat dilakukan melalui dua sistem yaitu:

1. Sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan menurut Mulyadi (2001:203) adalah :

“Sistem penjualan dimana perusahaan dapat melakukan penjualan kredit dengan kartu kredit yang dikeluarkan oleh perusahaan. sistem ini biasanya digunakan oleh toko pengecer (retail). kartu kredit perusahaan ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya. pelanggan akan diberi kartu kredit perusahaan setelah melalui seleksi berdasarkan kemampuan membayar kredit dan karakternya. pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. pada akhir bulan atau pada tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat.

2. Sistem Penjualan Kredit Biasa

adalah penjualan yang dalam transaksi penjualannya terjadi jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa,



untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

2.3.4. Sistem Penjualan Kredit

Sistem Penjualan Kredit menurut Mulyadi(2001:210) yaitu :

“Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit ini”.

2.3.5. Fungsi-Fungsi yang terkait dengan Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:211) adalah:

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersediannya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Order Penjualan.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir





semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit sering kali terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan mengisi surat order penjualan.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok, surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan aktiva tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

5. Fungsi penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.3.6. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:213) adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.3.7. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001 : 214) adalah:

1. Surat order pengiriman dan tembusannya merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:
 - a. Surat order pengiriman





- b. Tembusan kredit (Credit Copy)
 - c. Surat pengakuan (Acknowledgement Copy)
 - d. Surat muat (bill of lading)
 - e. Slip pembungkus (Packing Slip)
 - f. Tembusan gudang (Warehouse Copy)
 - g. Arsip pengendalian pengiriman (Sales order follow-up copy)
2. Faktur penjualan dan tembusannya merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusannya antara lain:
- a. Fatur penjualan
 - b. Tembusan piutang
 - c. Tembusan jurnal penjualan
 - d. Tembusan analisis
 - e. Tembusan wiraniaga
3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan
4. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum.

2.3.8. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dalam sistem akuntansi penjualan kredit catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2001:218) antara lain yaitu :

- 1. Jurnal Penjualan adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan.
- 2. Kartu piutang adalah catatan akuntansi yang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada setiap debiturnya.



3. Kartu persediaan adalah catatan yang dilaksanakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.
4. Kartu gudang adalah catatan yang dilaksanakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang digunakan untuk mencatat harga.
5. Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.3.9. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi(2001:219) antara lain yaitu:

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur persetujuan kredit
3. Prosedur pengiriman
4. Prosedur penagihan
5. Prosedur pencatatan piutang
6. Prosedur distribusi penjualan
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam pelaksanaan jaringan yang membentuk sistem penjualan kredit melibatkan beberapa unit atau bagian dalam organisasi. Urutan ketiga yang sekaligus merupakan fungsi dari tiap-tiap bagian yang terlibat dalam prosedur adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Order Penjualan

Bagian ini bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:



1. Menerima order dari pelanggan dan membuat surat order pengiriman rangkap 9 dan faktur rangkap 5, dengan distribusi:
 - a) Lembar 1 : Tembusan pengiriman ke bagian gudang agar disiapkan barang yang akan dikirim.
 - b) Lembar 2,3,4,5 : Untuk bagian pengiriman.
 - c) Lembar 6 : Tembusan pemberitahuan kepada pelanggan pesannya sudah diterima dan kapan pengiriman dilakukan.
 - d) Lembar 7 : Tembusan kredit ke bagian kredit untuk meminta persetujuan penjualan kredit.
 - e) Lembar 8,9 : Arsip bagian order penjualan menurut tanggal.
 2. Surat order pengiriman lembar ke-7 yang telah diotorisasi diterima dan diarsipkan menurut abjad.
 3. Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dan ke-2 ke bagian pengiriman setelah barang dikirim dan mencatat tanggal pengiriman dan jumlah yang dikirim dalam surat order pengiriman tersebut.
 4. Mengirimkan surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2 ke bagian penagihan.
 5. Mencatat tanggal pengiriman pada surat order lembar ke-9.
- b. Bagian Kredit
- Bagian ini bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:
1. Menerima surat order pengiriman lembar ke-7 dari bagian order penjualan.



2. Memeriksa status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. Menyerahkan kembali surat order pengiriman lembar ke-7 kepada bagian order penjualan setelah diotorisasi.

c. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dari bagian order penjualan dan segera menyiapkan barang-barang sesuai pesanan yang tercantum dalam surat order tersebut.
2. Mencatat kuantitas dan jenis barang yang diserahkan ke dalam kartu gudang.
3. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman beserta dengan surat order pengiriman lembar ke-1.

d. Bagian Pengiriman Barang

Bagian pengiriman barang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:

- 1 Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 beserta barang dari bagian gudang.
- 2 Menerima surat order lembar ke-2,3,4, dan 5 dari bagian order penjualan yang didistribusikan kepada:
 - a) Lembar 1,2 : Diserahkan kembali ke bagian order penjualan
 - b) Lembar 3 : Diserahkan ke perusahaan angkutan umum beserta barang.
 - c) Lembar 4 : Arsip bagian pengiriman menurut nomor.

d) Lembar 5 : Tembusan barang yang ditempel pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.

e. Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas setelah bagian penagihan menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2 dari bagian order penjualan sebagai pemberitahuan bahwa pengiriman barang telah dilaksanakan maka bagian ini membuat faktur rangkap 5 dan didistribusikan sebagai berikut:

1. Lembar 1 : Tembusan untuk pelanggan.
2. Lembar 2 : Dikirim ke bagian piutang bersama surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2.
3. Lembar 3 : Dikirim ke bagian kartu persediaan.
4. Lembar 4 : Dikirim ke bagian akuntansi (jurnal).
5. Lembar 5 : Dikirim kepada Wiraniaga.

f. Bagian Piutang

Bagian piutang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:

1. Mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur lembar ke-2.
2. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-2 bersama surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2 menurut nomor urut faktur.

g. Bagian Kartu Persediaan

Bagian kartu persediaan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:

1. Menerima faktur penjualan lembar ke-3 dari bagian penagihan.





2. Mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan berdasarkan faktur lembar ke-3.
 3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-3 menurut nomor urut faktur.
 4. Membuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik selama periode tertentu sesuai dengan data pada kartu persediaan.
 5. Membuat bukti memorial berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan diserahkan ke bagian akuntansi (jurnal).
- h. Bagian Akuntansi (Jurnal)
- Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:
1. Menerima faktur penjualan lembar ke-4 dari bagian penagihan dan mencatat transaksi penjualan kredit berdasarkan faktur tersebut ke dalam jurnal penjualan.
 2. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-4 menurut nomor urutnya.
 3. Mencatat bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.
 4. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan nomor urutnya.

Dalam transaksi penjualan tidak semuanya penjualan berhasil mendatangkan pendapatan bagi perusahaan, adakalanya pembeli melakukan pengembalian barang yang telah dibelinya kepada perusahaan. Transaksi pengembalian barang ini ditangani perusahaan melalui sistem retur penjualan. Pengembalian barang oleh pelanggan harus diotorisasi oleh bagian penjualan dan diterima oleh bagian penerimaan barang di perusahaan. Pada umumnya

informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah:

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah piutang setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual .
- f. Nama wiraniaga yang dilakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.4.1. Pengertian Piutang

Piutang menurut Munandar (2006:77) adalah sebagai berikut :

”Piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya bilamana telah sampai jatuh tempo”.

Sedangkan menurut Sugiri (2009:43) piutang adalah sebagai berikut :

“Piutang adalah tagihan baik kepada individu-individu maupun kepada perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas”.

Dari beberapa pengertian tersebut peneliti menyimpulkan bahwa piutang adalah hak penagihan kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang timbul akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit.

2.4.2. Jenis-Jenis Piutang

Menurut Keiso, Weygandt, Warfield (2002 : 386) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :



- a. Piutang Lancar (Jangka Pendek)
- b. Piutang Tak Lancar (Jangka Panjang)

Menurut Warren, Reeve, Fess (2005 : 404) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Piutang Usaha (Account Receivable)

Yaitu piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang Dagang ini diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek, 30 atau 60 hari. Piutang Dagang di Neraca diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

- 2) Piutang Wesel / Wesel Tagih (Notes Receivable)

Yaitu jumlah yang terhutang bagi pelanggan jika perusahaan telah menerbitkan surat hutang formal. Wesel biasanya digunakan untuk jangka waktu pembayaran lebih dari 60 hari. Jika wesel diperkirakan akan tertagih dalam jangka waktu satu tahun, maka dalam neraca wesel diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

- 3) Piutang Lain-lain

Meliputi piutang bunga, piutang pegawai, dan piutang dari perusahaan. Jika piutang lain-lain diperkirakan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

Sedangkan menurut Soemarso (2004 : 388) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a) Piutang Dagang

Yaitu piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan.



b) Piutang Lain-lain

Meliputi piutang pegawai, piutang bunga, piutang dari pemegang saham, dan lain-lain.

4. Piutang Tak Tertagih

Penjualan secara kredit akan menguntungkan perusahaan karena lebih menarik calon pembeli, sehingga volume penjualan meningkat dan menaikkan pendapatan perusahaan. Dihak lain penjualan secara kredit sering kali mendatangkan kerugian yaitu apabila si debitur tidak mau atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya. Bila suatu barang atau jasa dijual secara kredit, biasanya sebagian dari piutang langganan tidak dapat ditagih. Hal ini sudah merupakan gejala umum dan resiko yang harus ditanggung oleh perusahaan yang menjalankan kebijaksanaan penjualan kredit.

Betapun telah teliti didalam mengevaluasi kondisi pelanggan dalam pembelian kredit dan sangat efisien prosedur penagihan piutang, namun kenyataannya masih terdapat sejumlah pelanggan yang tidak dapat memenuhi kewajibannya. Biaya operasi yang timbul dari tak tertagihnya piutang tersebut disebut kerugian dari piutang tak tertagih.

Terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih yaitu :

a. Metode Penyisihan (allowance method)

Metode penyisihan mencatat beban atas dasar estimasi, dalam periode akuntansi dimana penjualan kredit dilakukan. Pendukung metode penyisihan merasa yakin bahwa beban piutang tak tertagih harus dicatat pada periode yang sama. Mereka mendukung pendapat bahwa, walaupun melibatkan





estimasi, namun presentase piutang yang tidak akan tertagih dapat diramalkan dari pengalaman masa lalu, kondisi pasar berjalan, dan analisis atas saldo yang beredar. Banyak perusahaan membuat kebijakan kreditnya dengan menciptakan piutang tak tertagih dalam presentase tertentu. Metode penyisihan hanya tepat dalam situasi dimana terdapat kemungkinan bahwa nilai aktiva telah menurun dan jumlah penurunan (kerugian) tersebut dapat di estimasi secara layak. Estimasi ini biasanya dibuat atas dasar presentase penjualan dan piutang yang beredar.

b. Metode Penghapusan Langsung (direct write of method)

Metode penghapusan langsung mencatat piutang tak tertagih pada tahun dimana diputuskan bahwa suatu piutang tertentu tidak dapat ditagih. Pendukung metode penghapusan langsung berpendapat bahwa yang dicatat haruslah fakta, bukan estimasi. Metode penghapusan langsung secara teoritis memiliki kelemahan karena biasanya tidak menandingkan biaya dengan pendapatan pada periode bersangkutan, atau menghasilkan piutang yang ditetapkan pada estimasi nilai yang dapat direalisasi di neraca. Karenanya, pemakaian metode penghapusan langsung tidak dipandang tepat, kecuali kalau jumlah piutang tak tertagih tidak material.

4. Umur Piutang (Aging Schedule)

Salah satu cara untuk menghitung penyisihan piutang tak tertagih adalah dengan menerapkan presentase berbeda terhadap kelompok umur piutang tertentu. Setiap akhir periode akuntansi, misalnya akhir bulan atau akhir tahun, dibuat daftar piutang. Ini adalah rincian saldo piutang menurut nama pelanggan pada suatu saat tertentu. Agar dapat diketahui berapa lama piutang



suatu pelanggan telah berlalu, daftar piutang, biasanya, dikelompokkan menurut umur. Umur piutang adalah jangka waktu sejak dicatatnya transaksi penjualan sampai dengan saat dibuatnya daftar piutang. Biasanya umur piutang dikelompokkan menurut jumlah hari tertentu. Saldo piutang untuk satu pelanggan mungkin termasuk dalam satu atau lebih kelompok umur piutang.

Umur piutang sering digunakan dalam praktek. Umur piutang ini mengindikasikan akun mana yang memerlukan perhatian khusus dengan memperlihatkan umur piutang usaha. Umur piutang biasanya tidak disusun untuk menentukan beban piutang tak tertagih, tetapi sebagai alat pengendalian untuk menentukan komposisi piutang dan mengidentifikasi piutang yang diragukan. Akan tetapi, metode ini memiliki kelemahan karena mungkin tidak menandingkan beban piutang tak tertagih dalam periode terjadinya penjualan.

2.4.3. Resiko Kerugian Piutang

Setiap usaha yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan akan mengandung resiko yang tidak dapat dihindari. Dalam hal ini resiko hanya bisa dikendalikan agar berada dalam batas yang wajar. Resiko yang timbul karena transaksi penjualan secara kredit disebut resiko kerugian piutang.

Menurut Munawir (2002:75) berpendapat bahwa :

“Semakin besar *day's receivable* suatu perusahaan semakin besar pula resiko kemungkinan tidak tertagihnya piutang. Dan kalau perusahaan tidak membuat cadangan terhadap kemungkinan kerugian yang timbul karena tidak tertagihnya piutang (*allowance for bad debt*) berarti perusahaan telah memperhitungkan labanya terlalu besar (*overstated*)”.

Resiko kerugian piutang terdiri dari beberapa macam yaitu :

1. Resiko tidak dibayarnya seluruh tagihan (Piutang)

Resiko ini terjadi jika jumlah piutang tidak dapat direalisasikan sama sekali. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor, misalnya karena seleksi yang kurang baik dalam memilih langganan sehingga perusahaan memberikan kredit kepada langganan yang tidak potensial dalam membayar tagihan, juga dapat terjadi adanya stabilitas ekonomi dan kondisi negara yang tidak menentu sehingga piutang tidak dapat dikembalikan.

2. Resiko tidak dibayarnya sebagian piutang

Hal ini akan mengurangi pendapatan perusahaan, bahkan bisa menimbulkan kerugian bila jumlah piutang yang diterima kurang dari harga pokok barang yang dijual secara kredit.

3. Resiko keterlambatan pelunasan piutang

Hal ini akan menimbulkan adanya tambahan dana atau untuk biaya penagihan. Tambahan dana ini akan menimbulkan biaya yang lebih besar apabila harus dibelanjai oleh pinjaman.

4. Resiko tidak tertanamnya modal dalam piutang

Resiko ini terjadi karena adanya tingkat perputaran piutang yang rendah sehingga akan mengakibatkan jumlah modal kerja yang tertanam dalam piutang semakin besar dan hal ini bisa mengakibatkan adanya modal kerja yang tidak produktif.

2.4.4. Alat Pengendalian Piutang

Definisi proses konfirmasi menurut SA Seksi 330, Sumber: PSA No. 07 (2003) Konfirmasi adalah proses pemerolehan dan penilaian suatu komunikasi



langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berdampak terhadap asersi laporan keuangan.

Proses konfirmasi mencakup:

- a. Pemilihan unsur yang dimintakan konfirmasi.
- b. Pendesainan permintaan konfirmasi.
- c. Pengkomunikasian permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga yang bersangkutan.
- d. Pemerolehan jawaban dari pihak ketiga.
- e. Penilaian terhadap informasi, atau tidak adanya informasi, yang disediakan oleh pihak ketiga mengenai tujuan audit, termasuk keandalan informasi tersebut.

2.4.5. Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Penagihan Piutang Usaha

Berikut ini merupakan pengendalian internal atas siklus penagihan piutang menurut Warren, Fess, Reeve dan Niswonger (2000 : 35) yaitu

- a. Pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi persetujuan kredit

Pada umumnya seorang tenaga penjual mendapat presentase tertentu dari penjualan yang dilakukan sehingga jika tenaga penjual juga sebagai pemberi otorisasi kredit, maka ia akan meningkatkan penjualan semaksimal mungkin dengan memberik kredit tinggi. Dengan pemisahan fungsi tersebut diharapkan mampu mencegah terjadinya piutang berisiko tinggi tidak tertagih.

- b. Pemisahan fungsi akuntansi untuk piutang dengan fungsi penagihan piutang



Pemisahan fungsi akuntansi untuk piutang dengan fungsi penagihan piutang dapat mengurangi kemungkinan kesalahan dan penyalahgunaan dana akibat kecurangan yang dilakukan karyawan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang digunakan skripsi ini adalah skripsi dari Herigardus Gata, dimana terdapat persamaan dan perbedaan dengan skripsi yang diteliti oleh penulis, perbedaan dan persamaan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

Persamaannya adalah:

1. Sama-sama membahas ilmu akuntansi pada umumnya
2. Sama-sama membahas mengenai penerapan pengendalian internal didalam perusahaan.

Perbedaannya adalah:

1. Penulis menekankan pada analisa terhadap penjualan kredit sedangkan penelitian terdahulu menekankan pada analisa terhadap pemasaran.
2. Peneliti melakukan penelitian pada PT SURINDO TEGUH GEMILANG SURABAYA, sedangkan peneliti terdahulu pada perusahaan RETAIL “X” DI SIDOARJO.

Penelitian terdahulu yang digunakan skripsi ini adalah skripsi dari Lusia Harijani, dimana terdapat persamaan dan perbedaan dengan skripsi yang diteliti oleh penulis, perbedaan dan persamaan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Persamaannya adalah:

1. Sama-sama membahas ilmu akuntansi pada umumnya.



2. Sama-sama membahas mengenai penerapan pengendalian internal didalam perusahaan.

Perbedaannya adalah:

1. Penulis menekankan pada analisa terhadap penjualan kredit sedangkan penelitian terdahulu menekankan pada analisa terhadap persediaan.
2. Peneliti melakukan penelitian pada PT SURINDO TEGUH GEMILANG SURABAYA, sedangkan peneliti terdahulu pada rumah sakit GOTONG ROYONG SURABAYA.

2.3. Rerangka Pemikiran

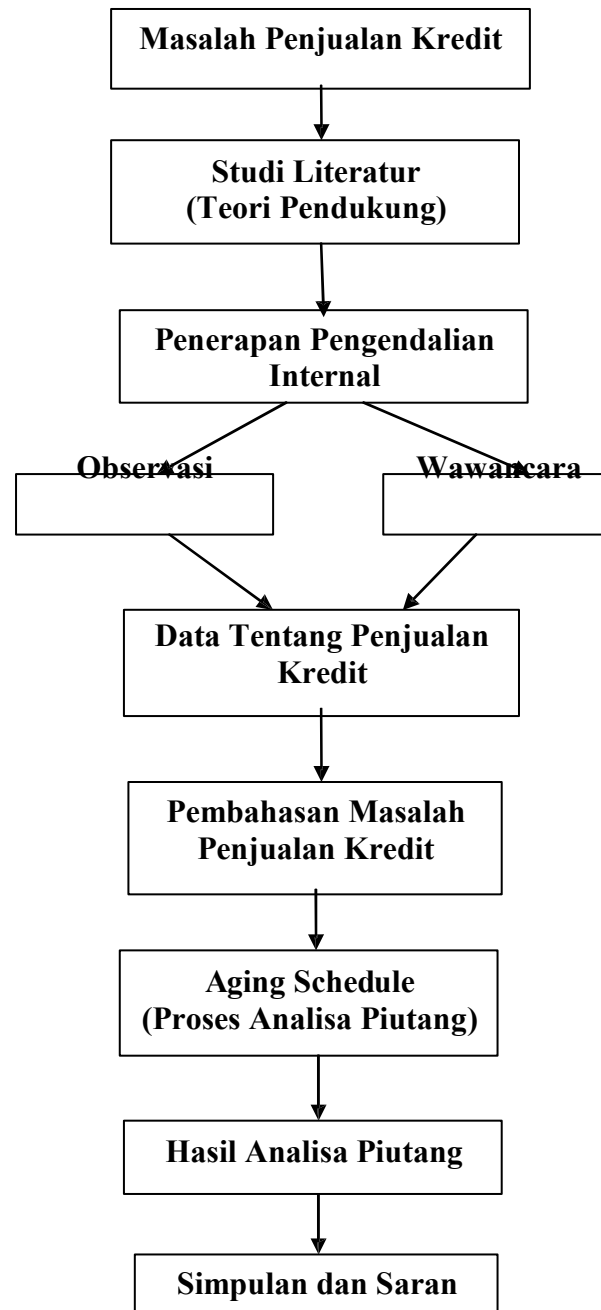
Dalam menjalankan berbagai kegiatan bisnis, salah satu tantangan yang harus dihadapi adalah bagaimana meningkatkan kinerja penjualan diperusahaan. Pemeriksaan intern yang berkaitan dengan fungsi penjualan kredit yang kemudian dianalisa bagaimana cara pengendaliannya agar berlangsung aman dan terkontrol dengan baik sehingga tidak sampai terjadinya piutang yang terlambat pembayarannya sampai dengan piutang yang tak tertagih yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Disini penulis akan meneliti bagaimana penerapan audit internal didalam perusahaan itu sendiri dan apakah telah sesuai dengan teori-teori yang relevan.



Berikut ini skema rerangka pemikiran penelitiannya :

Gambar 2.1

Kerangka Penelitian



Sumber : Diolah Peneliti



Bab III

METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian atau Gambaran

Penelitian yang dilaksanakan oleh penulis dilakukan di PT Surindo Teguh Gemilang yang berlokasi di Margorejo Indah A-114 Surabaya. Perusahaan ini merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang produksi kardus. Adapun yang menjadi objek penelitian bagi penulis adalah mengenai “PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT”.

3.2. Pendekatan Penelitian dan Sumber Data

3.2.1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini bentuknya penelitian kualitatif studi kasus dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana penerpan pengendalian internal dalam perusahaan serta manfaatnya dalam keputusan bisnis terutama pada pengendalian penjualan kredit.

3.2.2. Jenis Data

Data kualitatif, yaitu data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar (Sugiyono 2011:23). Pada penelitian ini data kualitatif diperoleh dari hasil wawancara antara lain berupa sejarah singkat berdirinya perusahaan, struktur organisasi



3.2.3. Sumber Data

1. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan melalui pengamatan dan wawancara, contoh : aktivitas perusahaan dan data-data yang berhubungan dengan penjualan kredit.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk sudah diolah dan jadi contoh : gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian meliputi :

1. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan terdiri dari :

- Observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti, termasuk dokumen dan catatan perusahaan.
- Wawancara, yaitu pertanyaan lisan yang disampaikan kepada karyawan dan staf yang berkaitan dengan penelitian dan kemudian hasilnya dicatat.

2. Penelitian kepustakaan

Teknik pengumpulan data dengan membaca dan mempelajari buku-buku, referensi, majalah dan artikel yang berhubungan dengan topik pembahasan skripsi ini. Penelitian kepustakaan ini dimaksudkan untuk mendapatkan data sekunder yang akan mendukung dalam penelitian.

3.4. Teknik Analisis Data.

Proses analisa data dimulai dengan menelaah seluruh data yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian data diolah dan diajukan sebagai usulan



penelitian berdasarkan landasan teori yang diperoleh melalui study pustaka untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang ada.

Dari hasil penelitian yang sudah didapat, kemudian diambil suatu kesimpulan dan diberikan alternatif yang terbaik. Dengan adanya penelitian ini, maka diharapkan perusahaan dapat menerapkan secara teori sehingga antara teori dan praktek dapat berjalan seimbang.





BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. SURINDO TEGUH GEMILANG merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur yang memproduksi kotak karton gelombang (KKG). Perusahaan yang didirikan pada tahun 1996 ini berkedudukan di jalan margorejo indah A 114 Surabaya, Sedangkan lokasi pabrik berkedudukan di jalan kepatihan industri 3 Dusun Ngasinan, Menganti Gresik, Jawa Timur.

Pada awal memulai usaha nya ini pada tahun 1991 PT. Surindo Teguh Gemilang memulai hanya dengan membuka sebuah perusahaan Minibox (Covertng) dikawasan pergudangasn di Margomulyo, Surabaya. Bahan baku Karton Gelombang (KG, biasa disebut dengan “Sheet”) dibeli dari perusahaan- perusahaan KKG besar di sekitar Surabaya.

Baru pada tahun 1996, PT. Surindo Teguh Gemilang berdiri, sebuah perusahaan KKG yang berlokasi di Kepatihan, Gresik-Jawa Timur dengan skala kapasitas yang setara dengan perusahaan-perusahaan KKG lainnya.

Dengan segera PT. Surindo Teguh Gemilang memasuki pasar persaingan yang begitu ketat. Krisis ekonomi yang menimpa Indonesia dan Asia Tenggara saat itu semakin menambah beratnya tantangan yang harus dihadapi oleh perusahaan yang baru berdiri ini. Beruntung dibalik krisis selalu ada kesempatan yang tersembunyi bagi mereka yang jeli, tekun dan sanggup menghadapi badai.



Singkat cerita PT Surindo Teguh Gemilang berhasil melewati masa-masa krisis, bahkan perlahan-lahan bisa menaikkan penjualan serta kapasitas produksinya. Pada tahun 2004 penjualan PT. Surindo Teguh Gemilang telah mencapai 2500 ton/bulan.

Pada Februari 2007 PT. Surindo Teguh Gemilang memulai ekspansi pertamanya dengan mendirikan PT. Sentralindo Teguh Gemilang di Cibitung-Jawa Barat Perusahaan ini memulai dengan satu set mesin Corrugator dan beberapa mesin cetak Flexo dengan kapasitas awal terpasang 4500 ton/bulan.

Pada bulan Maret 2007, PT. Surindo Teguh Gemilang mengakuisisi PT. Universal Jasa Kemas di Wonokoyo, Pasuruan-Jawa Timur. Dengan melakukan pembenahan pada manajemen dan sumber daya manusia dalam perusahaan ini dan memulai produksi awal dengan kapasitas 4500 ton/bulan.

Pada tahun 2010 PT. Surindo Teguh Gemilang melakukan pengembangan investasi pada PT Sentralindo Teguh Gemilang dengan 1 unit mesin corrugator.

Kedepannya di tahun 20011-2012, PT. Surindo Teguh Gemilang (Gresik) dan PT. Setralindo Teguh Gemilang (Cibitung) sedang dan akan membangun masing-masing satu pabrik dilokasi berbeda tidak jauh dari lokasi yang sekarang. Tahun 2012 Perusahaan ini akan memiliki 6 unit mesin Corrugator yang menyebar di 5 lokasi pabrik.

4.1.2. Lokasi Perusahaan

Perusahaan yang didirikan pada tahun 1996 ini berkedudukan di jalan Margorejo Indah A 114 Surabaya. Sedangkan lokasi pabrik berkedudukan di jalan Kepatihan Industri 3 Dusun Ngasinan, Menganti Gresik, Jawa Timur.

Pemilihan lokasi ini didasarkan atas berbagai pertimbangan antara lain :

1. Tenaga kerja mudah didapat didaerah sekitar perusahaan.
2. Sarana transportasinya lebih mudah.
3. Bangunan perusahaan lebih besar sehingga menambah kenyamanan.

4.1.3. Produk yang dihasilkan

Produk yang dihasilkan oleh PT. Surindo Teguh Gemilang berupa kotak karton gelombang (KKG) dengan berbagai ukuran.

4.1.4. Tujuan Perusahaan

Seperti umumnya perusahaan-perusahaan lain pada umumnya, pimpinan perusahaan telah merancang dan menyusun tujuan-tujuan operasional perusahaan secara menyeluruh demi menjaga kelancaran kegiatan dan kelangsungan hidup perusahaan. Tujuan tersebut dapat dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang

Tujuan jangka pendek perusahaan adalah tujuan yang harus dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu yang relatif pendek, yaitu kurang dari satu tahun.

Tujuan-tujuan tersebut adalah :

1. meningkatkan volume penjualan produk.
2. mendapatkan laba secara optimal.
3. meningkatkan kualitas produk.
4. menjaga kelancaran proses penjualan.
5. menjaga kelangsungan hidup perusahaan.





Tujuan jangka panjang perusahaan adalah tujuan yang pencapaiannya memerlukan waktu yang relatif panjang, yakni lebih dari satu tahun. Tujuan ini dapat tercapai apabila tujuan jangka pendek perusahaan dapat terpenuhi.

Tujuan-tujuan tersebut adalah :

1. Menjaga nama baik perusahaan.
2. Menjaga mutu dan kepuasan pelanggan.
3. Mengadakan perluasan usaha dengan mendirikan pabrik lagi.
4. Mengadakan perluasan usaha dengan menambah beberapa jumlah mesin corrugator.

4.1.5. Visi dan Misi Perusahaan

4.1.5.1. Visi Perusahaan

Visi dari PT Surindo Teguh Gemilang adalah sebagai berikut :

1. Quality Product.
2. Competitive Prices.
3. On Time Delivery.

4.1.5.2. Misi Perusahaan

Misi dari perusahaan adalah mewujudkan apa yang menjadi Visi PT. Surindo Teguh Gemilang.

1. Quality Product

Pelayanan kualitas produk yang diberikan harus berkualitas dan mampu dipertanggung jawabkan. Pelayanan ini dimaksudkan agar konsumen merasa puas dengan produk yang dihasilkan sesuai dengan pesanan, dan maksud

pelanggan sehingga konsumen akan menaruh kepercayaan lebih kepada perusahaan atas kualitas produksi perusahaan terhadap produknya.

2. Competitive Prices

Pelayanan harga produk yang diberikan harus bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain. Maksudnya perusahaan mampu memainkan harga sesuai dengan harga pasar pada umumnya, jadi disini perusahaan mampu menawarkan produk dengan harga yang lebih bersaing sebagai strategi pasar perusahaan, sehingga konsumen lebih tertarik kepada perusahaan ini dan konsumen juga tidak merasa harga yang ditawarkan tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah bagi perusahaan.

3. On Time Delivery

Pelayanan yang diberikan harus cepat dan akurat dalam artian konsumen tidak perlu menunggu terlalu lama untuk mendapatkan barang yang diinginkan dan tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman barang serta ketepatan waktu yang sesuai dengan perjanjian antara perusahaan dengan konsumen (tidak terlambat), sehingga meminimalkan terjadinya back order atau keraguan konsumen terhadap perusahaan.

4.1.6. Kebijakan Penjualan Perusahaan

PT. Surindo Teguh Gemilang dalam penjualan produknya dilakukan secara kredit mengingat situasi persaingan sekarang dimana perusahaan ingin meningkatkan omzet penjualannya dan mempertahankan pelanggannya serta faktor pemesanan produk oleh konsumen dalam jumlah besar sehingga



perusahaan memutuskan menggunakan sistem penjualan kredit didalam kebijakan penjualannya.

PT Surindo Teguh Gemilang menetapkan dua macam kebijakan dalam penjualan produknya secara kredit yaitu untuk pelanggan atau konsumen baru maka ketika akan melakukan pemesanan maka perusahaan meminta pembayaran dimuka terlebih dahulu kepada konsumennya sedangkan untuk pelanggan lama perusahaan akan memenuhi pesanan konsumennya tersebut tanpa disertai dengan pembayaran dimuka terlebih dahulu.

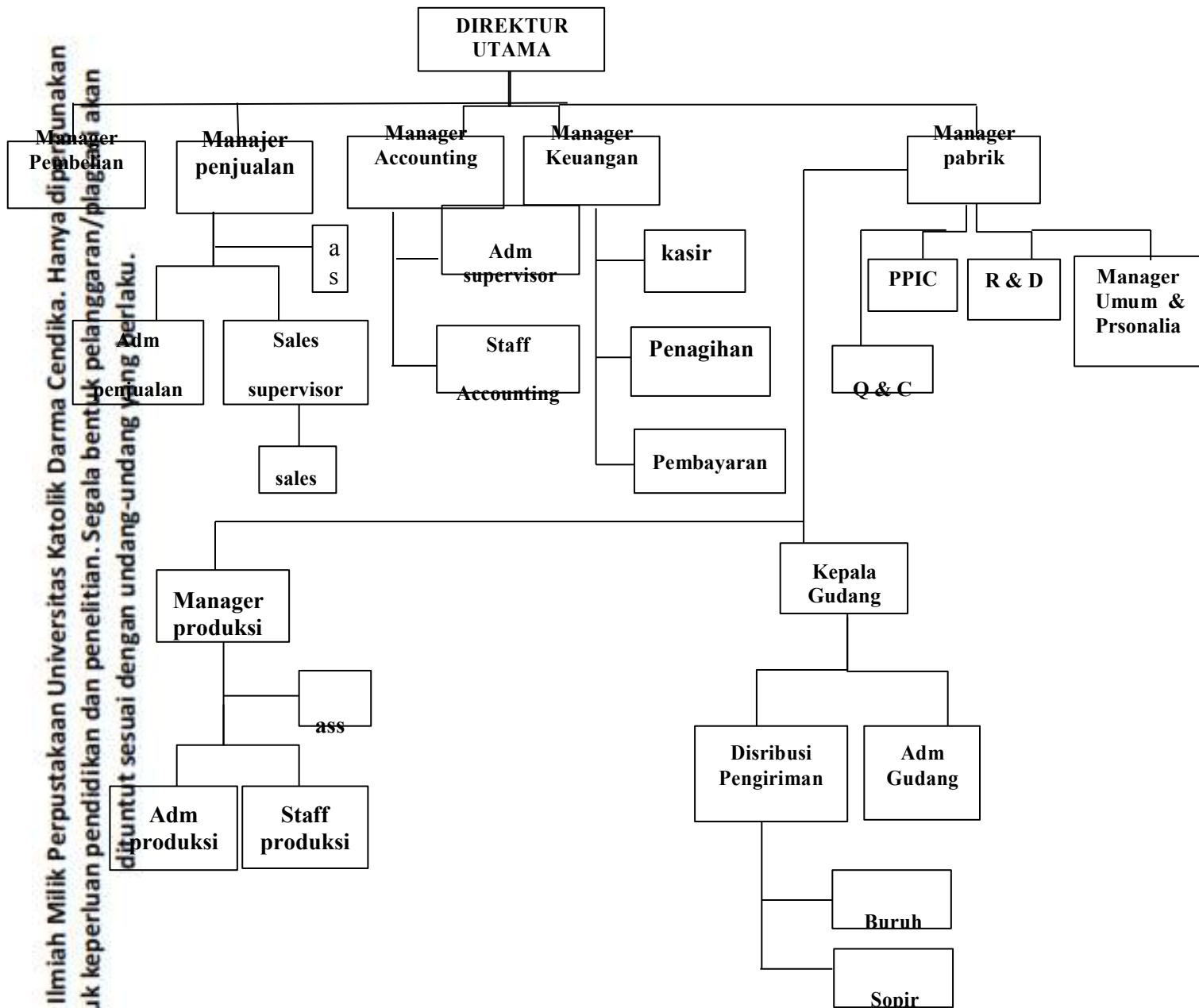
4.1.7. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pembagian wewenang dan tanggung jawab fungsionalnya kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan umum perusahaan. Dalam suatu organisasi, dibutuhkan adanya pembagian tugas dan pemisahan fungsi yang jelas diantara unit-unit yang terlibat didalam organisasi agar sistem pengendalian intern dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi perusahaan pada umumnya memiliki bentuk dan susunan yang berbeda-beda tergantung pada karakteristik.situasi dan kondisi perusahaan masing-masing. Adapun struktur organisasi pada PT Surindo Teguh Gemilang secara sederhana adalah sebagai berikut :



Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Internal Perusahaan



Tujuan dan tanggung jawab dari masing-masing unit organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Berwenang memegang kekuasaan secara penuh dan menentukan kebijaksanaan perusahaan secara keseluruhan serta mengusahakan untuk meningkatkan kemajuan dan perkembangan perusahaan.

2. Manager Produksi

Bertugas untuk melaksanakan, mengendalikan, dan mengawasi jalannya proses produksi secara keseluruhan, bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi dan kualitas produksi yang dihasilkan, dan bertanggung jawab atas laporan produksi yang dibuat oleh admin produksi.

3. Manajer Penjualan

Bertugas untuk menangani seluruh penjualan produk perusahaan baik penjualan dipusat maupun diseluruh cabang perusahaan, melakukan negoisasi dengan pelanggan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan setiap program penjualan yang dirancang oleh pimpinan baik pelaksanaannya dipusat maupun diseluruh cabang perusahaan. Tugas manajer penjualan ini sangat penting, karena menyangkut transaksi penjualan yang merupakan inti dari kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, dalam melakukan negoisasi dengan pelanggan, biasanya manajer penjualan ini berkoordinasi dengan direktur utama perusahaan.

4. Sales Supervisor

Bertugas untuk membawahi dan menangani sejumlah salesman agar melaksanakan setiap program penjualan perusahaan, memenuhi target omzet



penjualan perusahaan serta bertugas mempelajari perilaku pelanggan dalam rangkai pertanggung jawabannya atas kelancaran proses penagihan piutang kepada pelanggan.

5. Chief Accounting

Bertugas untuk menangani dan mencatat transaksi perusahaan secara keseluruhan serta bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan secara periodik. Tugas chief accounting ini dijalankan dan dibantu bersama dengan tiga orang staff.

6. Admin Supervisor

Bertugas untuk mengawasi jalannya proses administrasi seluruh bagian dan bertanggung jawab atas kelancaran proses administrasi diseluruh bagian.

7. Kepala Bagian Keuangan

Bertugas untuk menangani perputaran keuangan perusahaan, bertanggung jawab untuk mengawasi proses keluar masuknya keuangan perusahaan oleh kasir, serta bertanggung jawab atas laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang dibuat oleh kasir. Tugas kepala bagian ini dijalankan serta dibantu oleh 4 orag staff.

8. Admin Pembelian

Bertugas untuk melakukan pembelian bahan baku dan segala macam kebutuhan perusahaan setelah mendapat order dari bagian-bagian berkepentingan serta bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemimpin perusahaan dalam hal pembelian bahan baku dan barang-barang pendukung aktivitas perusahaan.



9. Kepala Gudang

Bertugas untuk mengawasi jalannya proses keluar masuk produk perusahaan dan bertanggung jawab atas kelancaran proses pengiriman barang kepada pelanggan.

10. PPIC (Purchasing Planning Internal Control)

Bertugas untuk mengawasi transaksi-transaksi pembelian dan stok gudang serta merencanakan pembelian barang sesuai dengan kebutuhan produksi perusahaan.

11. R & D (Research & Development)

Bertugas untuk melakukan penelitian dan pengembangan produk agar dapat meningkatkan mutu produksi dan inovasi dalam menciptakan produk-produk baru.

12. Q & C (Quality & Control)

Bertugas untuk melakukan pengawasan dan pengecekan kualitas barang dari bagian produksi sudah sesuai standart yang ditetapkan perusahaan.

4.2. Deskripsi Data

Evaluasi pendahuluan terhadap sistem pengendalian internal perusahaan atas proses transaksi penjualan kredit ini merupakan langkah utama melaksanakan pengujian dengan bagan alir (flow charts) untuk mengetahui dan menilai kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian internal perusahaan yang berkaitan dengan proses transaksi penjualan kredit.

Sistem pengendalian internal perusahaan atas penjualan kredit perusahaan biasa dikatakan memadai apabila didalam proses transaksi yang ada terdapat



pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang baik dan jelas, adanya prosedur otorisasi yang sesuai serta praktik yang sehat dan prosedur yang tepat atas aktivitas-aktivitas pengendalian lainnya.

Dalam melakukan evaluasi terhadap sistem penjualan kredit perusahaan maka penulis melakukan penelitian secara langsung terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal perusahaan atas penjualan kredit, dan mengumpulkan data yang terkait dengan siklus penjualan kredit perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap sistem penjualan kredit perusahaan melalui bantuan bagan alir (flow charts) sistem penjualan kredit perusahaan.

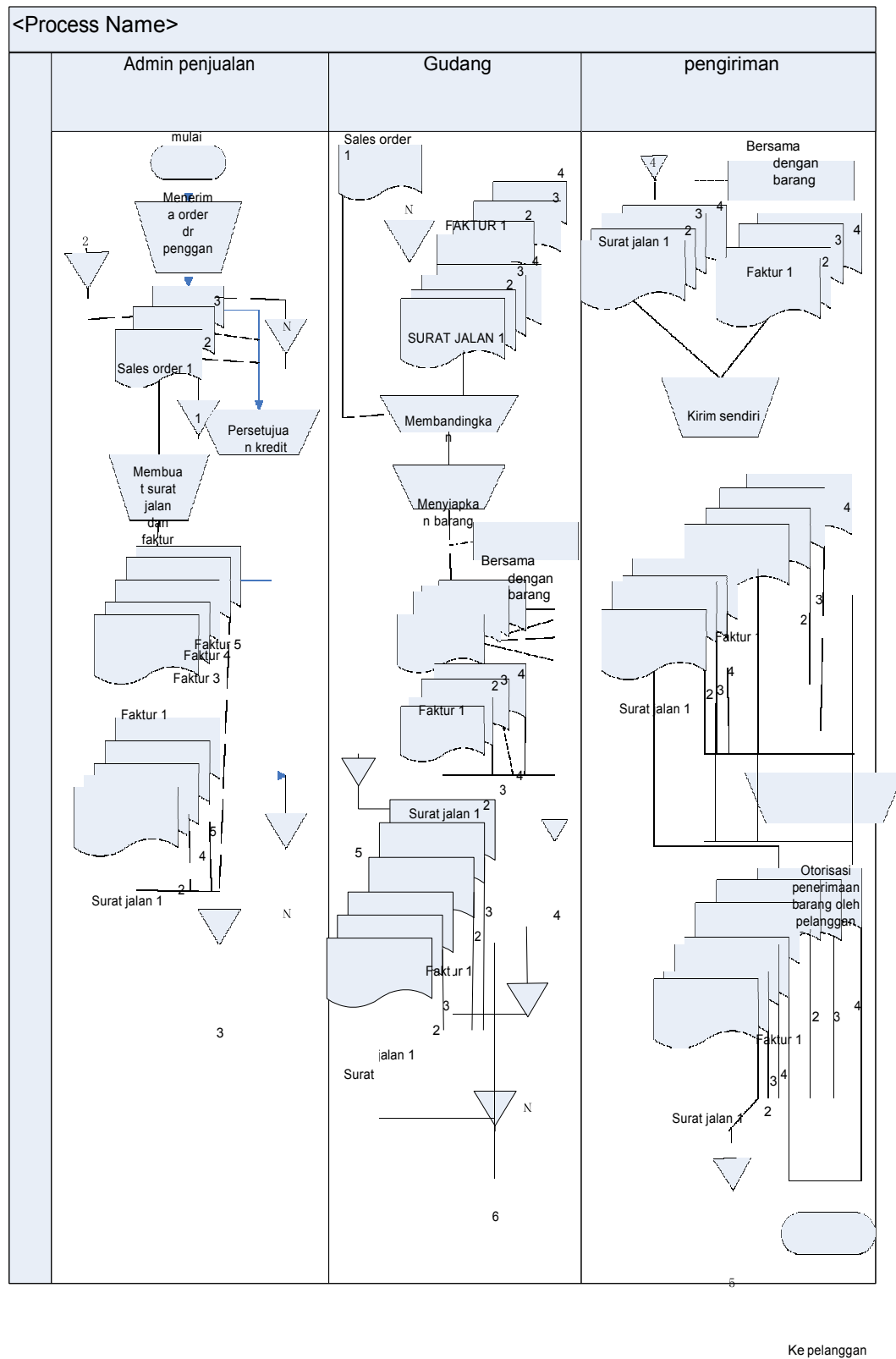
4.2.1. Sistem Penjualan Kredit Perusahaan

4.2.1.1 Bagan Aliran sistem penjualan kredit perusahaan (flowchart)

Agar lebih jelas maka sistem penjualan perusahaan akan digambarkan dalam bentuk bagan alir (flowcharts) sebagai berikut :



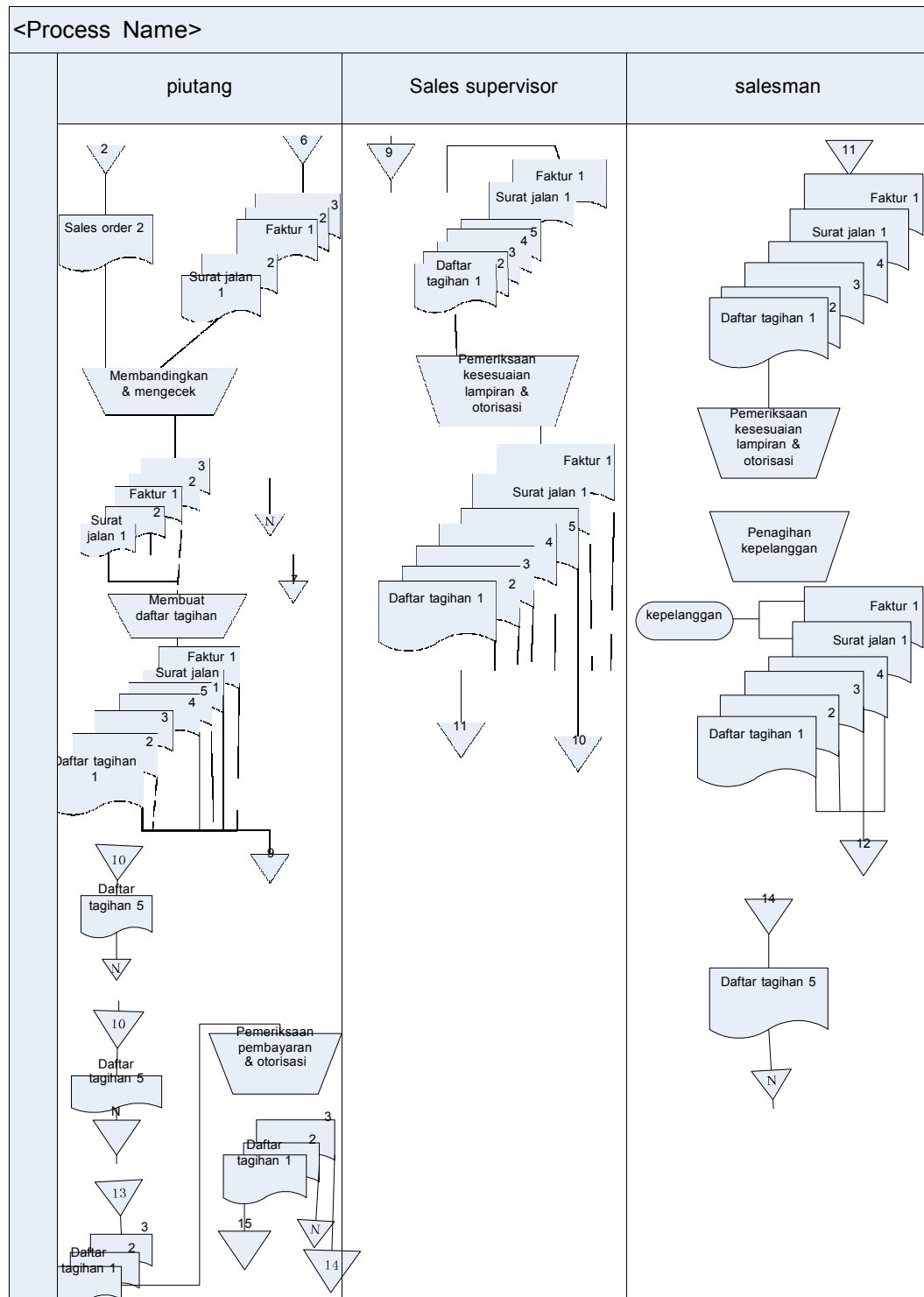
Gambar 4.1: Flowchart Proses Penjualan Kredit



Sumber : Internal Perusahaan



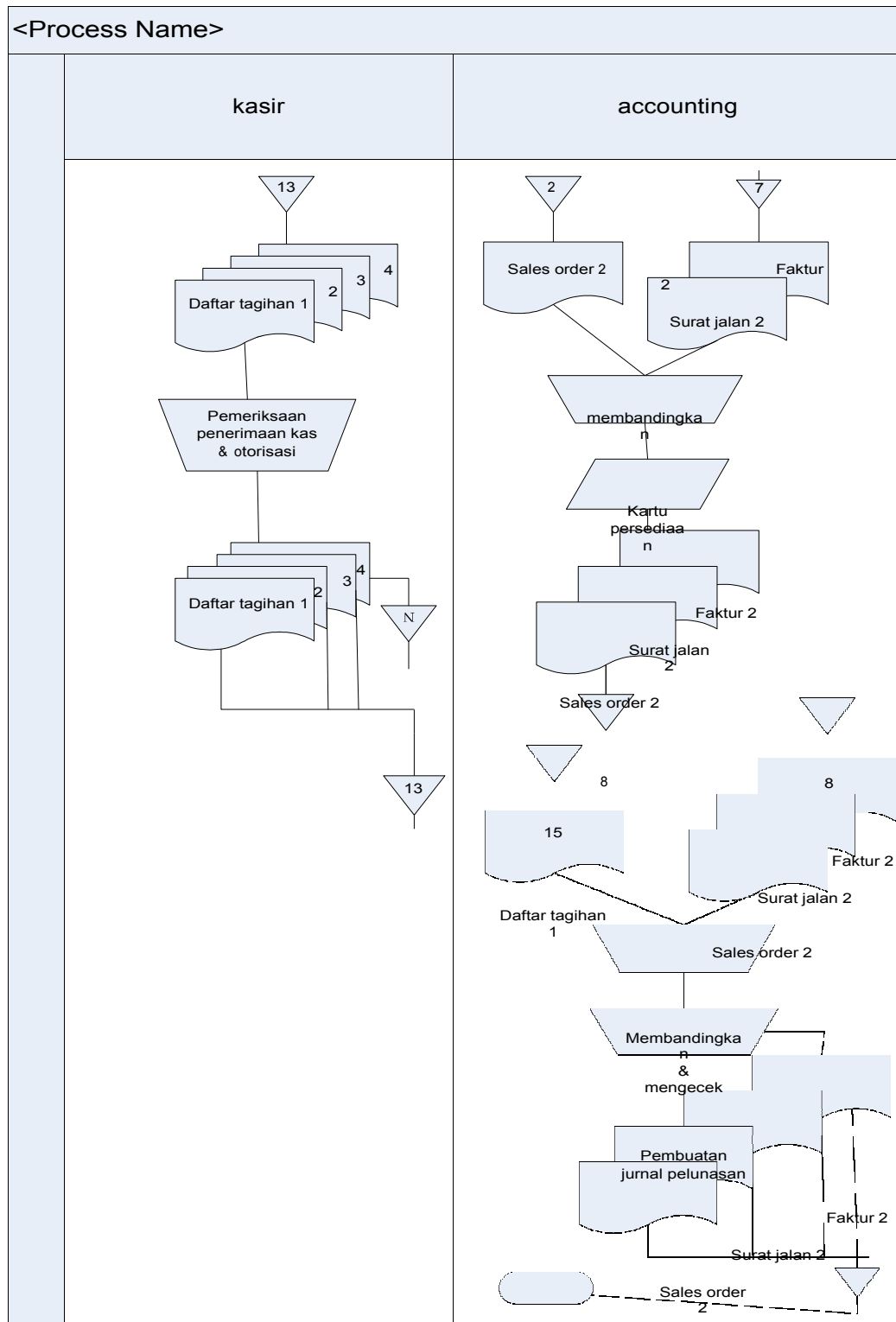
Gambar 4.2: flowchart proses penagihan kepada pelanggan



Sumber : Internal Perusahaan



Gambar 4.3 : Flowchart Proses Pencatatan Pelunasan Piutang Pelanggan



Sumber : Internal Perusahaan



Sistem penjualan kredit perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Penerimaan pesanan dari pelanggan

Penjualan kredit perusahaan diawali dengan order atau pesanan barang dagangan dari pelanggan secara kredit. Pemesanan ini biasanya melalui salesman perusahaan, melalui telepon dan melalui fax. Setelah menerima order dari pelanggan maka bagian admin penjualan akan membuat sales order rangkap tiga.

2. Persetujuan Kredit

Sales order tiga rangkap yang dibuat oleh admin penjualan lalu diajukan ke Sales Supervisor. Sales Supervisor ini mengotorisasi sales order tiga rangkap tersebut setelah melakukan pertimbangan, menilai dan memastikan bahwa calon konsumen atau pelanggan memiliki sifat dan etika serta kredibilitas yang cukup baik dan sedang dalam keadaan ekonomi yang baik.

3. Pembuatan Surat Jalan dan Faktur Penjualan

Setelah menerima sales order tiga rangkap tersebut yang telah disetujui dan ditanda tangai oleh Sales Supervisor, lalu bagian admin penjualan membuatkan surat jalan dan faktur masing-masing 5 rangkap, kemudian sales order rangkap pertama, surat jalan dan faktur 4 rangkap pertama diberikan kepada bagian gudang untuk keperluan dalam mempersiapkan barang atau produk. Sales order rangkap ketiga, surat jalan dan faktur rangkap kelima diarsipkan oleh bagian admin penjualan, sedangkan sales order rangkap kedua diserahkan kepada admin piutang satu.



4. Persiapan Barang

Setelah menerima sales order rangkap pertama, surat jalan dan faktur 4 rangkap pertama serta memastikan apakah surat jalan dan faktur yang dibuat sudah sesuai dengan dasar sales order yang sudah diotorisasi, maka bagian admin gudang menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan dan faktur yang ada. Kemudian surat jalan dan faktur 4 rangkap pertama tersebut diserahkan kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan barang ke konsumen atau pelanggan. Sedangkan sales order diarsipkan oleh bagian admin gudang.

5. Pengiriman Barang ke Customer

Setelah bagian pengiriman memastikan dan memeriksa kesesuaian barang atau produk yang dipersiapkan dengan rincian sesuai dalam surat jalan dan faktur penjualan maka bagian pengiriman akan mengirimkan barang atau produk pesanan kepada konsumen atau pelanggan. Setelah pelanggan menerima barang, pelanggan akan mengotorisasi lalu mengembalikan surat jalan dan faktur 3 rangkap pertama kepada bagian pengiriman. Sedangkan surat jalan serta faktur rangkap keempat diserahkan kepada pelanggan untuk disimpan.

6. Pembuatan Daftar Tagihan

Setelah bagian admin gudang menerima surat jalan dan faktur 3 rangkap pertama yang telah diotorisasi oleh pelanggan, maka admin gudang mengarsipkan surat jalan rangkap ketiga lalu surat jalan 2 rangkap pertama, serta faktur 3 rangkap pertama diserahkan kepada bagian admin piutang. Setelah menerima surat jalan 2 rangkap pertama beserta faktur 3 rangkap





pertama, maka bagian admin piutang melakukan pemeriksaan untuk mengetahui kesesuaian antara surat jalan dan faktur dengan sales order rangkap kedua yang telah di terimanya terlebih dahulu, kemudian bagian admin piutang melakukan pengecekan independen terhadap penentuan harga dan perhitungan matematis atas faktur penjualan. Setelah sesuai seluruhnya maka bagian admin piutang pun membuat daftar tagihan. Daftar tagihan dibuat 5 rangkap, berisi rincian serta dilampiri oleh rangkap pertama surat jalan-surat jalan beserta faktur-faktur yang harus segera dilunasi oleh pelanggan. Kemudian daftar tagihan 5 rangkap beserta lampiran-lampirannya diserahkan kepada sales supervisor, sedangkan sales order, surat jalan dan faktur rangkap kedua diberikan kepada accounting persediaan lalu faktur rangkap ketiga diarsipkan secara permanen oleh bagian piutang.

7. Pencatatan ke kartu persediaan

Setelah menerima sales order, surat jalan dan faktur rangkap kedua yang telah diotorisasi oleh pelanggan dari bagian admin piutang, accounting persediaan pun melakukan pemeriksaan kesesuaian jenis serta jumlah barang yang telah dikirimkan antara sales order, surat jalan dan faktur. Apabila sudah sesuai semuanya maka bagian accounting persediaan merekap kedalam kartu persediaan kemudian sales order, faktur dan surat jalan rangkap kedua diarsipkan sementara oleh bagian accounting persediaan.

8. Penagihan kepada pelanggan

Setelah menerima daftar tagihan 5 rangkap beserta dengan lampirannya dari bagian admin piutang, sales supervisor memeriksa kesesuaian lampiran surat jalan dan faktur rangkap pertama tersebut dengan



rincian yang tertera dalam daftar tagihan, kemudian sales supervisor akan mengotorisasi daftar tagihan 5 rangkap tersebut. Daftar tagihan rangkap kelima diserahkan kembali ke bagian admin piutang untuk diarsipkan, sedangkan daftar tagihan 4 rangkap pertama beserta lampirannya diserahkan kepada bagian penagihan, lalu lampiran surat jalan dan faktur yang diterima dari sales supervisor telah sesuai dengan rincian faktur dalam daftar tagihan, maka bagian penagihan akan mengotorisasi daftar tagihan tersebut. Maka bagian penagihan pun melakukan tugasnya untuk menagih kepada pelanggannya. Bagian penagihan akan mengisi daftar tagihan 4 rangkap apabila pelanggannya melakukan pelunasan sesuai dengan jumlah yang dibayar oleh pelanggan dan menyerahkan surat jalan beserta faktur rangkap pertama yang telah dilunasi kepada pelanggan.

9. Penyerahan kas yang diterima oleh kasir

Setelah menerima daftar tagihan 4 rangkap pertama dan uang kas yang telah ditagih oleh bagian penagihan maka kasir melakukan pencocokan antara kas yang diterima dengan nominal rincian faktur-faktur yang telah dibayar oleh pelanggan, sesudah sesuai dan cocok maka bagian kasir melakukan otorisasi terhadap daftar tagihan 4 rangkap tersebut, lalu bagian kasir mengarsipkan daftar tagihan keempat. Setelah itu oleh bagian kasir daftar tagihan 3 diberikan kepada bagian penagihan.

10. Pemeriksaan daftar tagihan

Setelah menerima daftar tagihan 3 rangkap dari bagian penagihan, maka bagian admin piutang memeriksa kesesuaian jumlah nominal yang diisi oleh bagian penagihan dengan jumlah rincian faktur-faktur yang tertera dalam

daftar tagihan. Hal ini dilakukan agar admin piutang dapat mengetahui faktur-faktur mana saja yang telah dilunasi oleh pelanggan. Kemudian setelah pemeriksaan selesai dilakukan maka bagian admin piutang melakukan otorisasi daftar tagihan 3 rangkap tersebut. Daftar tagihan rangkap kedua diarsip oleh admin piutang sedangkan daftar tagihan rangkap pertama diserahkan kepada bagian accounting pelunasan piutang.

11. Pencatatan pelunasan piutang pelanggan

Setelah menerima daftar tagihan rangkap pertama dari bagian admin piutang, maka bagian accounting pelunasan piutang melakukan pengecekan independen lagi atas jumlah yang dibayar oleh pelanggan dengan nominal rincian faktur yang tercantum dalam daftar tagihan, juga melakukan pemeriksaan kesesuaian kembali atas faktur yang dilunasi dalam daftar tagihan dengan dokumen pendukungnya yaitu sales order dan surat jalan yang telah diarsipkan sementara oleh accounting persediaan, serta kembali melakukan pengecekan independen atas penentuan harga dan perhitungan matematis atas faktur penjualan. Sesudah sesuai dengan data yang ada maka bagian accounting pelunasan piutang pun melakukan jurnal pelunasan berdasarkan daftar tagihan. Lalu daftar tagihan rangkap pertama, sales order, surat jalan dan faktur pun diarsip permanen oleh accounting pelunasan piutang.

4.2.2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam siklus penjualan kredit

Dokumen-dokumen atau bukti yang digunakan dalam siklus penjualan kredit perusahaan sebagai berikut :



1. Sales Order

Sales Order yaitu suatu bukti atau dokumen 3 rangkap yang dibuat oleh bagian admin penjualan yang berisikan mengenai rincian pesanan produk, harga produk, dan syarat pembayaran oleh pelanggan.

2. Surat Jalan

Surat jalan yaitu suatu dokumen atau bukti 5 rangkap yang dibuat oleh bagian admin yang didalamnya berisikan rincian jenis dan jumlah barang yang akan dikirimkan kepada pelanggan.

3. Faktur Penjualan

Faktur penjualan yaitu bukti atau dokumen 5 rangkap yang dibuat oleh admin penjualan dan berisi tentang rincian jenis dan jumlah barang yang tertera dalam surat jalan telah diotorisasi oleh pelanggan, harga satuan barang dan potongan penjualan yang tertera dalam sales order yang telah diotorisasi oleh bagian sales supervisor, total harga dan syarat pembayaran.

4. Daftar tagihan

Daftar tagihan yaitu suatu dokumen 5 rangkap yang dibuat oleh bagian admin piutang 1 dan berisi tentang rincian nomor faktur yang harus ditagih.

4.2.3. Permasalahan Perusahaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa staff perusahaan mengenai permasalahan yang terjadi pada penjualan kredit pada PT Surindo Teguh Gemilang adalah seringterjadinya keterlambatan pembayaran piutang yang berlarut-larut secara berkepanjangan, sehingga cukup mengganggu perputaran modal perusahaan apabila dibiarkan secara terus menerus kedepannya akan mempengaruhi dana perputaran perusahaan dalam memproduksi produk pesanan

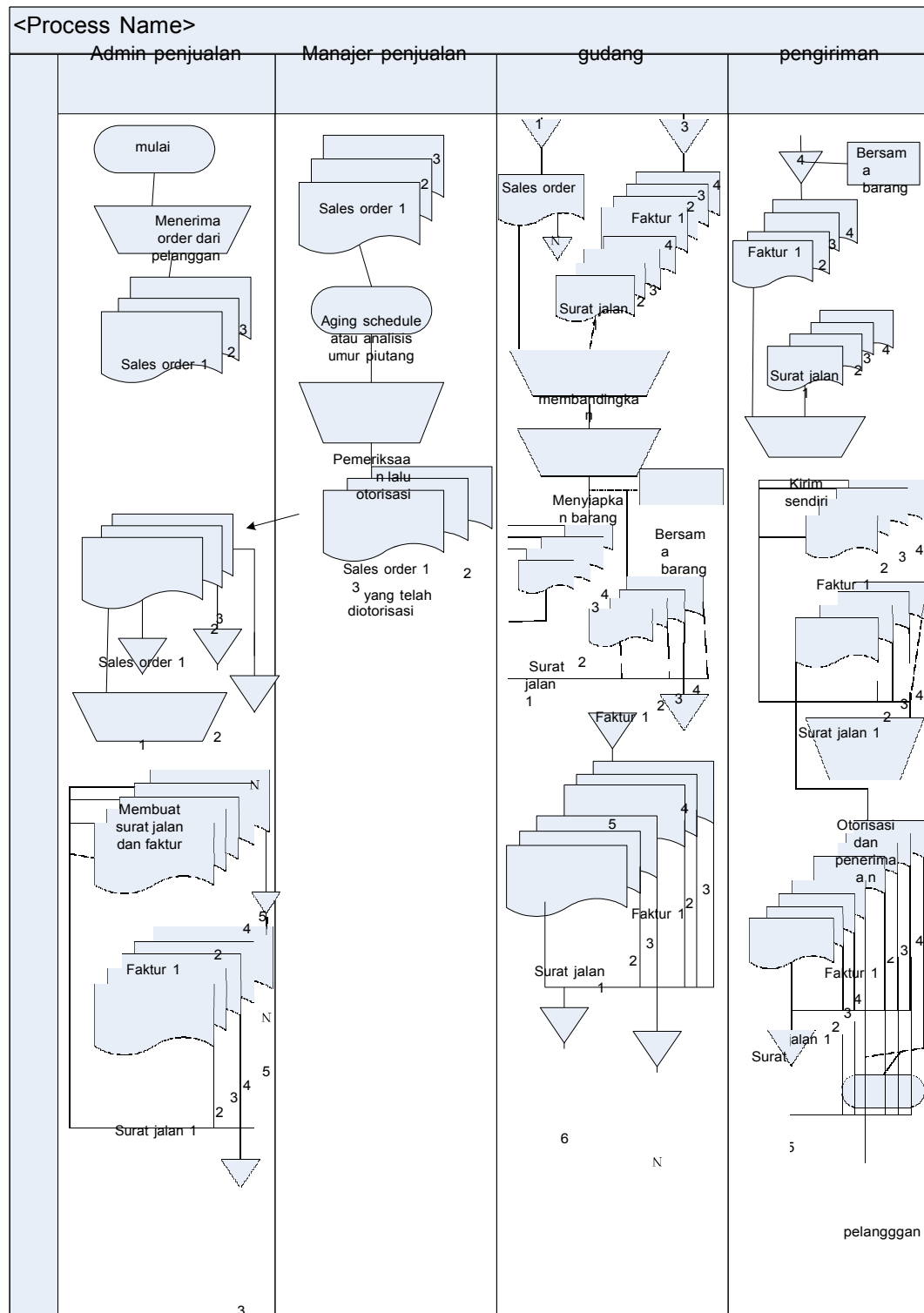


dari konsumen-konsumen yang lain, mengingat jumlah volume produk yang dipesan oleh para konsumen pada umumnya cukup banyak dan berkelanjutan secara terus menerus, jadi untuk menunjang aktivitas produksi ini maka dibutuhkan dana dan biaya yang cukup besar, sehingga tidak boleh terganggu oleh adanya permasalahan-permasalahan keterlambatan pembayaran piutang, oleh karena itu dibutuhkan solusi sejak dini untuk menangani permasalahan yang ada sebelum akhirnya membuat perusahaan merugi.

Maka penulis ingin mencoba memberi saran dan masukan dengan tujuan untuk membantu mengatasi permasalahan yang dialami perusahaan dengan membuat bagan alir yang baru (flow charts) dengan beberapa perubahan sebagai berikut :



Gambar 4.4 : flowchart proses penjualan kredit yang disarankan oleh penulis



Sumber : Diolah Oleh Penulis



Perbedaan antara bagan alir (flow charts) milik perusahaan dengan milik penulis adalah pada bagian otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan, dimana milik perusahaan fungsi otorisasi dilakukan oleh bagian supervisor, sedangkan penulis lebih menyarankan fungsi otorisasi diberikan pada manajer penjualan dengan alasan mengurangi permasalahan dan resiko yang diakibatkan oleh penyalahgunaan wewenang dalam memberikan otorisasi pemberian kredit. Ini dimaksudkan agar fungsi penjualan tidak melakukan penjualan secara maksimal demi mendapatkan bonus tertentu dari jumlah penjualan yang dilakukan, tanpa memikirkan bahwa kemungkinan tidak tertagihnya piutang cukup besar. Penulis juga lebih menekankan kepada bagian manajer keuangan untuk menerapkan metode analisis umur piutang (aging schedule) sebelum memberikan otorisasi atas pemberian kredit kepada konsumen, jadi kelihatan konsumen mana yang layak mendapat otorisasi persetujuan kredit dan konsumen mana yang tidak layak, sehingga penumpukan dan keterlambatan pembayaran piutang dapat diminimalisasikan oleh perusahaan.

4.3. Analisis Data

4.3.1. Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal perusahaan atas siklus aktivitas penjualan kredit

Berdasarkan hasil observasi dan hasil pengamatan pengendalian internal atas penjualan kredit perusahaan berdasarkan bagan alir (flow charts), maka didapatkan penilaian terhadap sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit perusahaan sebagai berikut :

1. Pemisahan Fungsi dan Pembagian Wewenang



Untuk mencegah ketidak beresan atau penyalahgunaan wewenang dalam melaksanakan proses penjualan kredit, perusahaan membentuk fungsi penjualan, fungsi pemberian otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan serta fungsi pencatatan. Setelah penulis mempelajari prosedur sistem pengendalian internal atas aktivitas perusahaan maka penulis menemukan beberapa kelemahan sebagai berikut :

- a) Terdapat penggabungan antara fungsi penjualan dengan fungsi pemberian otorisasi kredit.

Tujuan dari adanya pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi pemberian otorisasi kredit dimaksudkan, agar fungsi atau bagian penjualan tidak melakukan penjualan semaksimal mungkin demi mendapatkan bonus tertentu dari jumlah penjualan tanpa melihat daftar analisa piutang (aging schedule) serta tidak memikirkan kemungkinan tidak tertagihnya piutang.

Disini terdapat penggabungan fungsi antara sales supervisor sebagai kepala sales dengan fungsi pemberian otorisasi kredit dimana sales supervisor juga berkepentingan untuk mendapatkan bonus tertentu dari hasil penjualan yang terjadi.

- b) Adanya penggabungan antara fungsi penjualan dan fungsi penagihan

Tujuan dari adanya pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi penagihan adalah agar fungsi penjualan tidak bisa memanipulasi harga dengan cara memberikan harga diatas harga yang sebenarnya yang ditetapkan oleh perusahaan dan memanipulasi faktur penjualan ketika dilakukannya penagihan.

2. Prosedur Otorisasi

Evaluasi ini menyangkut sistem dan prosedur yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksannya transaksi penjualan kredit perusahaan. Prosedur otorisasi atas pelaksanaan transaksi penjualan kredit pada PT Surindo Teguh Gemilang kurang memadai hal ini dapat dilihat pada sales order penjualan yang memerlukan otorisasi persetujuan pemberian kredit dari supervisor penjualan tetapi demikian terdapat kelemahan pada prosedur pemberian otorisasi persetujuan kredit. Karena pemberian otorisasi pemberian kredit oleh supervisor dilakukan tanpa melihat daftar analisa umur piutang dalam memutuskan penjualan kredit tetapi hanya ingin mengejar bonus.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit perusahaan diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam proses transaksi penjualan kreditnya PT Surindo Teguh Gemilang kurang baik sebab terdapat beberapa kelemahan menurut teori yang ada. Hasil evaluasi ini nantinya akan digunakan oleh penulis sebagai dasar peneliti untuk melakukan pengujian ketahap berikutnya.

4.3.2. Penerapan daftar analisis umur piutang (aging schedule) atas siklus penjualan kredit perusahaan

Daftar analisis umur piutang dibuat untuk membantu bagian pemberi otorisasi persetujuan kredit untuk memantau saldo piutang konsumen mana saja yang piutangnya sudah lewat jatuh tempo dan piutang mana saja yang masih dalam batas waktu wajar (belum lewat jatuh tempo). Dari daftar yang ada maka bagian pemberian otorisasi kredit dapat meneliti dan mengetahui mana saja



konsumen yang belum melunasi utangnya kepada perusahaan, sehingga dapat diambil tindakan tegas dengan menolak memberikan persetujuan kepada konsumen yang belum melunasi utangnya kepada perusahaan, dengan tidak memberikan kredit lagi sebelum terjadi pelunasan utang kepada perusahaan, sehingga resiko seperti keterlambatan piutang yang dapat mengganggu modal usaha perusahaan dapat diminimalkan.

4.4. Pembahasan

Berdasarkan bagan alir flowcharts dan informasi yang didapatkan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan atas aktivitas penjualan kredit kurang baik, karena sales supervisor diberikan otorisasi untuk melakukan persetujuan kredit kepada konsumen serta tanpa memperhatikan daftar analisis umur piutang konsumen sebelumnya, padahal seharusnya aktivitas penjualan kredit memerlukan otorisasi dari bagian yang tugas utamanya bukan memenuhi target omzet perusahaan (sales supervisor) melainkan bagian yang tugas utamanya adalah mengawasi penjualan (sales manajer), adapun pemberian otorisasi ini sales manajer membutuhkan informasi saldo piutang yang dapat diperoleh melalui daftar umur piutang (aging schedule). Informasi dari Aging schedule ini sangat membantu dalam menanggulangi risiko penjualan kredit khususnya dapat mengurangi kredit macet sehingga tidak mengganggu modal usaha perusahaan.





BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Penelitian tentang penerapan sistem pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit pada PT Surindo Teguh Gemilang Surabaya dapat ditarik kesimpulan yaitu :

1. Perusahaan belum menggunakan flowcharts dan aging schedule didalam sistem pengendalian internalnya, padahal penerapan keduanya sangat penting dalam sistem pengendalian internal perusahaan terutama dalam mengatasi permasalahan penjualan kredit yang dialami perusahaan. Seperti flowcharts disini dapat membantu manajemen dalam mengetahui alur yang benar dalam melakukan kegiatan penjualan kredit, begitu juga aging schedule disini dapat membantu manajemen dengan memberikan informasi saldo piutang pelanggannya, sehingga masalah seperti keterlambatan dan penumpukan piutang dapat diminimalkan.
2. Penerapan sistem pengendalian internal perusahaan masih belum dijalankan secara optimal pada prakteknya, karena masih ada penggabungan fungsi antara penjualan dengan fungsi pemberian otorisasi pemberian kredit.

5.2. Saran

Adapun saran penulis kepada PT. Surindo Teguh Gemilang adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya PT. Surindo Teguh Gemilang menerapkan dan membuat daftar analisis umur piutang (aging schedule) sebagai pegangan manajer penjualan dalam memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan sehingga

dapat diketahui pelanggan mana saja yang layak mendapatkan otorisasi pemberian kredit.

2. Sebaiknya PT. Surindo Teguh Gemilang menerapkan sistem pengendalian internal perusahaan secara optimal dengan membentuk fungsi otorisasi kredit tersendiri. Tidak menggabungkan fungsi antara sales supervisor dengan fungsi otorisasi kredit contohnya dapat mempercayakan manajer penjualan sebagai pemberian otorisasi kredit pada aktivitas penjualan kredit perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- AzharSusanto, (2007), SistemInformasiAkuntansi, EdisiPertama, PenerbitLingga Jaya, Bandung
- Keiso, Weygandt, dan Warfield. 2002.Akuntansi Intermediate. Terjemahan Herman Wibowo. Jilid 1. Jakarta : Erlangga
- La Midjan, (2001), Sistem Informasi Akuntansi I, Edisi ke-delapan, Penerbit Lingga Jaya, Bandung
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi, Edisi 3. Cetakan Ke 3. Jakarta : SalembaEmpat
- Mulyadi. 2002. Auditing.Buku2.Edisi 6. Jakarta: SalembaEmpat,
- Munandar. 2006. Pokok-pokok Intermadiate Accounting.Yogyakarta:Gadjah Mada University Press
- Munawir. 2002. Akuntansi Keuangan Dan Manajemen. Edisi Revisi. Yogyakarta: BPFE
- Soemarso. 2004. Akuntansi Suatu Pengantar. Buku 1 Edisi 5 Revisi. Jakarta : Salemba Empat
- Standar Profesional Akuntan Publik Per 1 Januari 2001, (2001). Cetakan ke-1. Jakarta : Salemba Empat,PSA 02 (SA 110)
- Sugiri, Slamet.2009. Akuntansi Pengantar 2. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Sugiyono. 2011. Statistika Untuk Penelitian. Cetakan Kesembilan belas. Bandung : Alfabeta
- Warren, Reeve,dan Fess. 2005. Accounting Pengantar Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat
- Widjajanto, Nugroho. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Erlangga. Jakarta





SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Toni Soegianto
NPM : 0822010
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Tempat / Tgl. Lahir : Surabaya/ 28 Januari 1990
Judul Skripsi :

Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Aktivitas Penjualan Kredit
Pada PT Surindo Teguh Gemilang Di Surabaya

1. Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya buat adalah benar-benar karya ilmiah sendiri bukan plagiat dan/atau karya orang lain.
2. Memperbolehkan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika untuk mempublikasikan seluruh/sebagian dari isi skripsi ini ke media publikasi. Dengan menyantumkan nama peneliti serta dosen pembimbing I dan/atau Pembimbing II.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ada permasalahan terhadap karya ilmiah ini, maka saya siap bertanggungjawab sesuai dengan hukum yang berlaku.

Surabaya, 22 Juni 2012

Yang membuat pernyataan,


(Toni Soegianto)



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Sistem

Pengertian Sistem menurut Mulyadi (2001:5) adalah

“ Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Sedangkan Sistem menurut Widjajanto (2001:2) adalah :

“Sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui 3 tahap yaitu input, proses, output”.

Kesimpulan dari beberapa definisi sistem tersebut diatas adalah bahwa sistem merupakan kumpulan dari beberapa unsur atau komponen yang berhubungan antara satu dengan lainnya dan akan membentuk suatu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu atau sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua/lebih komponen yang terjalin satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu atau bisa dikatakan bahwa Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.

Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi/Suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2.1.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Widjajanto dalam bukunya sistem informasi akuntansi

(2001: 4) mengemukakan bahwa :

“Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.”

2.1.3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Midjan (2001;1) dalam buku Sistem Informasi Akuntansi 1

Pendekatan Manual Penyusunan Metode dan Prosedur, menyatakan :

“Sistem informasi akuntansi memiliki fungsi utama yaitu sebagai pendorong seoptimal mungkin agar akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya.

Informasi akuntansi itu sendiri terdiri dari:

1. Informasi akuntansi keuangan yang berfungsi sebagai fungsi pertanggungjawaban kepada pihak-pihak eksternal perusahaan.
2. Informasi akuntansi manajemen untuk memenuhi kepentingan pihak internal perusahaan untuk memenuhi fungsi pengambilan keputusan”.

Berdasarkan fungsi utama di atas bahwa sistem informasi akuntansi yang berfungsi sebagai pendorong seoptimal mungkin agar informasi akuntansi yang terdiri dari informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen dapat terstruktur dengan tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya, dan juga



sebagai pertanggungjawaban kepada pihak-pihak eksternal dan pihak internal didalam pengambilan keputusan.

Setiap perusahaan merancang sistem kegiatan usahanya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan sasaran yang telah direncanakan sebelumnya. Selain itu setiap perusahaan berusaha untuk menghadapi pesaing dengan menggunakan sistem yang lebih baik atau dengan menggunakan stretegi bersaing dengan metode baru agar perusahaan dapat bertahan hidup. Kebutuhan akan adanya sistem informasi akuntansi yang dapat memenuhi tuntutan tersebut semakin berkembang sejalan dengan semakin banyaknya permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan dalam mencapai tujuan utama perusahaan.

Menurut Midjan dan Susanto (2001 : 37) dalam buku yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan bahwa penyusunan sistem informasi akuntansi memiliki tujuan utama yaitu :

- “1. Untuk meningkatkan kualitas informasi.
- 2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian intern.
- 3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha”.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu dari tujuan utama sistem informasi akuntansi tersebut :

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi

Yaitu yang tepat guna (relevance), lengkap, dan terpercaya (akurat). Dengan kata lain sistem informasi akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.



2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian intern

Yaitu sistem pengendalian yang diperlukan untuk mengamankan kekayaan perusahaan.

3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha

Yaitu biaya tata usaha untuk sistem akuntansi harus seefisien mungkin dan harus jauh lebih murah dari manfaat yang akan diperoleh dari penyusunan sistem akuntansi.

2.2.1. Pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2002:180) pengertian pengendalian intern adalah :

“Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektivitas dan efisiensi operasi”.

Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2001:319) adalah :

“Pengendalian intern adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Berdasarkan kedua pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah suatu rangkaian tindakan yang terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur yang dilakukan oleh perusahaan agar tercapainya tujuan perusahaan. Tujuan pengendalian penjualan kredit dapat dicapai dengan cara pemilihan pengawas yang kompeten, adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas antara bagian yang mengadakan pemisahan fungsi yang terlibat dalam aktivitas penjualan kredit, adanya otorisasi yang memadai terhadap setiap





transaksi penjualan kredit, penggunaan dokumen yang memadai, adanya pengawasan secara fisik baik rutin maupun tidak terhadap aktiva dan catatan serta diadakan pengecekan dan analisa terhadap sistem penjualan kredit yang sedang berjalan.

2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2002:180) adalah :

“Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan :

1. Keandalan informasi
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi”.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian intern menurut Susanto dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi (2001:58) adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta perusahaan
2. Menguji ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi perusahaan
4. Ketaatan pada kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan.”

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan instansi dan dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Dan pengendalian intern administratif meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan kepatuhan, kebijakan manajemen dan biasanya hanya berlangsung secara tidak

langsung dengan catatan finansial. Pada umumnya meliputi analisa terhadap pelaksanaan, program latihan pegawai dan pengendalian kualitas.

Pengendalian intern memberikan jaminan wajar bahwa:

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk mencapai tujuan usaha.
2. Informasi Akurat
3. karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Pengendalian Intern dapat melindungi aktiva dan mencegah pencurian, penggelapan, penyalahgunaan atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran serius atas pengendalian intern adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan adalah tindakan yang disengaja untuk menipu majikan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai pelaporan beban yang berlebihan untuk ongkos perjalanan dan untuk mendapatkan penggantian yang lebih besar dari kantor hingga penyelewengan jutaan dolar melalui tipuan rumit.

Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aktiva dan informasi yang akurat sering berjalan seiring, sebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aktiva juga perlu menyesuaikan catatan akuntansi untuk menutupi penipuan tersebut.

Instansi harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan contoh-contoh dari standar serta peraturan tersebut meliputi ketentuan mengenai lingkungan hidup, syarat-syarat kontrak, peraturan keselamatan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum.



2.2.3. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas.

Keterbatasan pengendalian intern menurut Mulyadi (2002:181) dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Sering manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya tugas informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (collusion). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan atau penegndalian intern yang dirancang.



4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semua.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dengan pertimbangan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

2.2.4. Pihak yang Bertanggung Jawab Atas Pengendalian Intern Suatu Entitas

Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pengendalian intern beserta perannya menurut Mulyadi (2002 : 181) diuraikan sebagai berikut ini :

a. Manajemen

Manajemen bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif pengendalian intern organisasinya.

b. Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris menentukan apakah manajemen memenuhi tanggung jawab mereka dalam mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian intern.



c. Auditor intern

Bertanggung jawab memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya pengendalian intern entitas dan membuat rekomendasi peningkatannya

d. Personel lain entitas

Peran dan tanggung jawab semua personal lain yang menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan oleh pengendalian intern harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik.

e. Auditor independen

Sebagai bagian dari prosedur auditnya terhadap laporan keuangan, auditor dapat menemukan kelemahan pengendalian internal kliennya, sehingga dia dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen, komite audit atau dewan komisaris.

f. Pihak luar lain

Pihak luar lain yang bertanggung jawab atas pengendalian intern suatu entitas adalah badan pengatur seperti Bank Indonesia atau BAPEPAM.

2.2.5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002 : 183) bukunya “Auditing” menyebutkan bahwa :

Lima unsur pokok pengendalian intern terdiri dari :

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.



Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas organisasi antara lain :

1. Nilai integritas dan etika.
2. Komitmen terhadap kompetensi.
3. Dewan komisaris dan komite audit.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
5. Struktur organisasi.
6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.
7. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntan umum di Indonesia.

Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktifitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

1. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
2. Perubahan standar akuntansi.



3. Hukum dan peraturan baru.
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
5. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi perubahan dan pelaporan

3. Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan utang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan luar pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen dilaporkan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

1. Sah.
2. Telah diotorisasi.
3. Telah dicatat.
4. Telah dinilai secara wajar.
5. Telah digolongkan secara wajar.
6. Telah dicatat dalam periode yang selanjutnya.
7. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkaskan dengan benar.





Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan pertimbangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan yang diterapkan dalam berbagai tingkat macam tujuan dan ditetapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian (yang mencerminkan sikap dan tindakan penting terhadap pengendalian) dan informasi dan komunikasi (yang memproses transaksi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang), suatu entitas memerlukan kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melaksanakan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang di harapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

2.2.6. Lingkungan Pengendalian

Menurut Mulyadi (2002 : 183) Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan stuktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas menurut Mulyadi (2002 : 183) antara lain:

1. Nilai integritas dan etika

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari diri orang yang mendesain dan melaksanakan pengendalian tersebut. Pengendalian yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian.



Nilai integritas dan etika bisnis dapat dikomunikasikan oleh manajer seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2002:184) dengan cara-cara sebagai berikut:

a. Personal Behavior

Melalui personal behavior, manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas.

b. Operational Behavior

Melalui operational behavior, manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan, yang berdasarkan nilai integritas dan etika.

Maka dari itu, Personal behavior dan Operational Behavior yang ditetapkan oleh dewan direksi dalam bentuk kewajiban, larangan, dan sanksi yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai sehingga dapat menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian nilai integritas dan etika sangat lah penting dalam mengatur tingkah laku karyawan. Agar setiap unit perusahaan agar memiliki pekerja yang patuh akan peraturan perusahaan.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi hukumnya adalah mutlak dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki seorang karyawan.

Seperti yang teori yang di kemukakan oleh Mulyadi (2002:185) bahwa:





“Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.”

Maka dari itu, setiap karyawan dituntut untuk memiliki keahlian dibidangnya masing-masing, karena keberhasilan suatu perusahaan ditunjang oleh keahlian dari pekerjanya. misalnya saja pada saat melaksanakan proses penyusunan anggaran, agar setiap pekerjaan terlaksana dengan baik maka pekerja harus memiliki komitmen terhadap kompetensi dengan baik.

Seperti yang teori yang di kemukakan oleh Mulyadi (2002:185) tentang pentingnya komitmen terhadap kompetensi :

“Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen dan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, panduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam mengembangkan kompetensi mengenai penyusunan anggaran. Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atau pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.”

Dengan demikian jelaslah sudah, bahwa setiap pekerjaan, misalnya penyusunan anggaran haruslah ditunjang dengan komitmen terhadap kompetensi yang baik pula.

3. Dewan komisaris dan komite audit

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor terlihat berkurang dipandang dari sudut pemegang saham, dalam hal ini adalah dewan komisaris. Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2002:185) mengenai dewan komisaris yaitu:

“Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan data perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Dengan demikian, Dewan Komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi).”

Pembentukan komite audit oleh perusahaan-perusahaan publik sudah banyak dilakukan diberbagai negara termasuk Indonesia. Seiring dengan menguatnya tuntutan agar perusahaan lebih transparan dan reliable mengenai kinerjanya, peran komite audit menjadi semakin penting.

4. Filosofi dan gaya oprasi manajemen

Filosofi dibutuhkan oleh karyawan karena berhubungan dengan cerminan kejujuran dalam pelaksanaan tugasnya, khususya dalam bidang keuangan perusahaan. Adapun teori yang mengemukakan pentingnya filosofi dan gaya operasi manajemen seperti yang dikatakan oleh Mulyadi (2002:186) yaitu





“Filosofi merupakan seperangkat keyakinan dasar yang menjadi ukuran bagi perusahaan dan karyawannya, dalam berbisnis, manajemen yang memiliki filosofi akan meletakkan kejujuran sebagai dasar bisnisnya. Laporan keuangan perusahaan akan digunakan sebagai alat manajemen untuk mencerminkan kejujuran pertanggung jawaban keuangan perusahaan kepada siapa saja yang berhubungan bisnis dengan mereka. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan”.

Setiap manajer memiliki gaya operasi masing-masing ada yang mementingkan laporan keuangan, penyusunan anggaran dan banyak lagi yang lainnya. seperti teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2002:186) bahwa :

”Ada manajer yang memilih gaya operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat pengukur kinerja manajer, dan pencapaian tujuan yang telah dicanangkan dalam anggaran; ada manajer yang tidak demikian.”

5. Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi dibuat oleh manusia dalam memudahkan dalam pelaksanaan tugas guna mencapai tujuan. Seperti teori yang dijabarkan oleh Mulyadi (2002:187) mengenai struktur organisasi :

“Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi

memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.”

Jadi dapat dikatakan bahwa struktur organisasi dalam perusahaan adalah rancangan atau susunan bagian dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

6. Pembagian wewenang dan tanggung jawab

Perumusan kewenangan dan tanggung jawab ini menyangkut tentang bagaimana dan kepada siapa kewenangan dan tanggung jawab diberikan, dengan pembagian tugas yang jelas akan memudahkan setiap personil dalam melaksanakan aktivitasnya, selain itu pertanggung jawaban akan tugas yang dilaksanakan menjadi jelas untuk pencapaian tujuan organisasi, seperti teori yang dipaparkan oleh Mulyadi (2002:187):

“pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggung jawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.”

7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.”

Karena karyawan merupakan unsur penting dalam pengendalian intern seperti teori Mulyadi (2002:187) tentang unsur penting dalam pengendalian intern:

“kebijakan dan praktik sumber daya manusia yaitu karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian. Pengendalian tidak dapat berjalan dengan baik jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, karena itu perusahaan harus memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, agar lingkungan pengendalian dapat tercipta dengan baik.”



2.3.1. Pengertian penjualan

Dalam suatu perusahaan dagang maupun jasa, tidak terlepas dari adanya kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan laba bagi perusahaan. Kegiatan yang tujuannya mendapatkan laba dalam suatu perusahaan didapat dari proses penjualan yang dilakukan perusahaan.

Adapun pengertian penjualan menurut Mulyadi (2001 : 202) yaitu:

“Penjualan adalah kegiatan menjual barang dan jasa baik dilakukan secara kredit maupun tunai”.

Sedangkan menurut Soemarso (2004:160) penjualan yaitu:

“Penjualan adalah transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang, kas aktiva”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan kegiatan berupa menjual barang dan jasa yang dilakukan antara dua belah pihak (pembeli dan penjual) yang dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit.

2.3.2. Pengertian Penjualan Kredit

Penjualan kredit menurut Mulyadi (2002:202) yaitu :

“penjualan yang dalam transaksi penjualannya terjadi jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya”.

Sedangkan menurut Yendrawati (2005:63) yaitu:

“banyak orang yang menyamakan istilah antara penjualan kredit dan penjualan angsuran. Sebenarnya semua penjualan angsuran bisa dikatakan sebagai penjualan kredit. Tetapi penjualan kredit yang pelunasannya hanya melalui dua tahap bukan merupakan penjualan angsuran”.

Dalam penjualan angsuran membutuhkan waktu untuk pelunasan yang relatif lama, maka ada kemungkinan pembeli tidak melunasi pembayarannya. Untuk



menghindari hal tersebut, biasanya untuk melindungi penjual supaya tidak mengalami kerugian, maka saat membeli ada beberapa perjanjian antara lain :

1. Pada saat membeli disertai dengan meninggalkan jaminan ke penjual
2. Hak kepemilikan barang berpindah ke pembeli, kalau pembayarannya sudah lunas.

2.3.3. Jenis-Jenis Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:249) penjualan kredit dapat dilakukan melalui dua sistem yaitu:

1. Sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan menurut Mulyadi (2001:203) adalah :

“Sistem penjualan dimana perusahaan dapat melakukan penjualan kredit dengan kartu kredit yang dikeluarkan oleh perusahaan. sistem ini biasanya digunakan oleh toko pengecer (retail). kartu kredit perusahaan ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya. pelanggan akan diberi kartu kredit perusahaan setelah melalui seleksi berdasarkan kemampuan membayar kredit dan karakternya. pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. pada akhir bulan atau pada tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat.

2. Sistem Penjualan Kredit Biasa

adalah penjualan yang dalam transaksi penjualannya terjadi jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa,



untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

2.3.4. Sistem Penjualan Kredit

Sistem Penjualan Kredit menurut Mulyadi(2001:210) yaitu :

“Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit ini”.

2.3.5. Fungsi-Fungsi yang terkait dengan Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:211) adalah:

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersediannya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Order Penjualan.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir





semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit sering kali terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan mengisi surat order penjualan.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok, surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan aktiva tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

5. Fungsi penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.3.6. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:213) adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.3.7. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001 : 214) adalah:

1. Surat order pengiriman dan tembusannya merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:
 - a. Surat order pengiriman





- b. Tembusan kredit (Credit Copy)
 - c. Surat pengakuan (Acknowledgement Copy)
 - d. Surat muat (bill of lading)
 - e. Slip pembungkus (Packing Slip)
 - f. Tembusan gudang (Warehouse Copy)
 - g. Arsip pengendalian pengiriman (Sales order follow-up copy)
2. Faktur penjualan dan tembusannya merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusannya antara lain:
- a. Fatur penjualan
 - b. Tembusan piutang
 - c. Tembusan jurnal penjualan
 - d. Tembusan analisis
 - e. Tembusan wiraniaga
3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan
4. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum.

2.3.8. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dalam sistem akuntansi penjualan kredit catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2001:218) antara lain yaitu :

- 1. Jurnal Penjualan adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan.
- 2. Kartu piutang adalah catatan akuntansi yang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada setiap debiturnya.



3. Kartu persediaan adalah catatan yang dilaksanakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.
4. Kartu gudang adalah catatan yang dilaksanakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang digunakan untuk mencatat harga.
5. Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.3.9. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi(2001:219) antara lain yaitu:

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur persetujuan kredit
3. Prosedur pengiriman
4. Prosedur penagihan
5. Prosedur pencatatan piutang
6. Prosedur distribusi penjualan
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam pelaksanaan jaringan yang membentuk sistem penjualan kredit melibatkan beberapa unit atau bagian dalam organisasi. Urutan ketiga yang sekaligus merupakan fungsi dari tiap-tiap bagian yang terlibat dalam prosedur adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Order Penjualan

Bagian ini bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:



1. Menerima order dari pelanggan dan membuat surat order pengiriman rangkap 9 dan faktur rangkap 5, dengan distribusi:
 - a) Lembar 1 : Tembusan pengiriman ke bagian gudang agar disiapkan barang yang akan dikirim.
 - b) Lembar 2,3,4,5 : Untuk bagian pengiriman.
 - c) Lembar 6 : Tembusan pemberitahuan kepada pelanggan pesannya sudah diterima dan kapan pengiriman dilakukan.
 - d) Lembar 7 : Tembusan kredit ke bagian kredit untuk meminta persetujuan penjualan kredit.
 - e) Lembar 8,9 : Arsip bagian order penjualan menurut tanggal.
 2. Surat order pengiriman lembar ke-7 yang telah diotorisasi diterima dan diarsipkan menurut abjad.
 3. Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dan ke-2 ke bagian pengiriman setelah barang dikirim dan mencatat tanggal pengiriman dan jumlah yang dikirim dalam surat order pengiriman tersebut.
 4. Mengirimkan surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2 ke bagian penagihan.
 5. Mencatat tanggal pengiriman pada surat order lembar ke-9.
- b. Bagian Kredit
- Bagian ini bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:
1. Menerima surat order pengiriman lembar ke-7 dari bagian order penjualan.



2. Memeriksa status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Menyerahkan kembali surat order pengiriman lembar ke-7 kepada bagian order penjualan setelah diotorisasi.

c. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dari bagian order penjualan dan segera menyiapkan barang-barang sesuai pesanan yang tercantum dalam surat order tersebut.

2. Mencatat kuantitas dan jenis barang yang diserahkan ke dalam kartu gudang.

3. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman beserta dengan surat order pengiriman lembar ke-1.

d. Bagian Pengiriman Barang

Bagian pengiriman barang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:

1 Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 beserta barang dari bagian gudang.

2 Menerima surat order lembar ke-2,3,4, dan 5 dari bagian order penjualan yang didistribusikan kepada:

a) Lembar 1,2 : Diserahkan kembali ke bagian order penjualan

b) Lembar 3 : Diserahkan ke perusahaan angkutan umum beserta barang.

c) Lembar 4 : Arsip bagian pengiriman menurut nomor.

d) Lembar 5 : Tembusan barang yang ditempel pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.

e. Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas setelah bagian penagihan menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2 dari bagian order penjualan sebagai pemberitahuan bahwa pengiriman barang telah dilaksanakan maka bagian ini membuat faktur rangkap 5 dan didistribusikan sebagai berikut:

1. Lembar 1 : Tembusan untuk pelanggan.
2. Lembar 2 : Dikirim ke bagian piutang bersama surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2.
3. Lembar 3 : Dikirim ke bagian kartu persediaan.
4. Lembar 4 : Dikirim ke bagian akuntansi (jurnal).
5. Lembar 5 : Dikirim kepada Wiraniaga.

f. Bagian Piutang

Bagian piutang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:

1. Mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur lembar ke-2.
2. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-2 bersama surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2 menurut nomor urut faktur.

g. Bagian Kartu Persediaan

Bagian kartu persediaan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:

1. Menerima faktur penjualan lembar ke-3 dari bagian penagihan.





2. Mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan berdasarkan faktur lembar ke-3.
 3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-3 menurut nomor urut faktur.
 4. Membuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik selama periode tertentu sesuai dengan data pada kartu persediaan.
 5. Membuat bukti memorial berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan diserahkan ke bagian akuntansi (jurnal).
- h. Bagian Akuntansi (Jurnal)
- Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas:
1. Menerima faktur penjualan lembar ke-4 dari bagian penagihan dan mencatat transaksi penjualan kredit berdasarkan faktur tersebut ke dalam jurnal penjualan.
 2. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-4 menurut nomor urutnya.
 3. Mencatat bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.
 4. Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan nomor urutnya.

Dalam transaksi penjualan tidak semuanya penjualan berhasil mendatangkan pendapatan bagi perusahaan, adakalanya pembeli melakukan pengembalian barang yang telah dibelinya kepada perusahaan. Transaksi pengembalian barang ini ditangani perusahaan melalui sistem retur penjualan. Pengembalian barang oleh pelanggan harus diotorisasi oleh bagian penjualan dan diterima oleh bagian penerimaan barang di perusahaan. Pada umumnya

informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah:

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah piutang setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual .
- f. Nama wiraniaga yang dilakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.4.1. Pengertian Piutang

Piutang menurut Munandar (2006:77) adalah sebagai berikut :

”Piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya bilamana telah sampai jatuh tempo”.

Sedangkan menurut Sugiri (2009:43) piutang adalah sebagai berikut :

“Piutang adalah tagihan baik kepada individu-individu maupun kepada perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas”.

Dari beberapa pengertian tersebut peneliti menyimpulkan bahwa piutang adalah hak penagihan kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang timbul akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit.

2.4.2. Jenis-Jenis Piutang

Menurut Keiso, Weygandt, Warfield (2002 : 386) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :



- a. Piutang Lancar (Jangka Pendek)
- b. Piutang Tak Lancar (Jangka Panjang)

Menurut Warren, Reeve, Fess (2005 : 404) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Piutang Usaha (Account Receivable)

Yaitu piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang Dagang ini diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek, 30 atau 60 hari. Piutang Dagang di Neraca diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

- 2) Piutang Wesel / Wesel Tagih (Notes Receivable)

Yaitu jumlah yang terhutang bagi pelanggan jika perusahaan telah menerbitkan surat hutang formal. Wesel biasanya digunakan untuk jangka waktu pembayaran lebih dari 60 hari. Jika wesel diperkirakan akan tertagih dalam jangka waktu satu tahun, maka dalam neraca wesel diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

- 3) Piutang Lain-lain

Meliputi piutang bunga, piutang pegawai, dan piutang dari perusahaan. Jika piutang lain-lain diperkirakan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

Sedangkan menurut Soemarso (2004 : 388) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a) Piutang Dagang

Yaitu piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan.



b) Piutang Lain-lain

Meliputi piutang pegawai, piutang bunga, piutang dari pemegang saham, dan lain-lain.

4. Piutang Tak Tertagih

Penjualan secara kredit akan menguntungkan perusahaan karena lebih menarik calon pembeli, sehingga volume penjualan meningkat dan menaikkan pendapatan perusahaan. Dilihat lain penjualan secara kredit sering kali mendatangkan kerugian yaitu apabila si debitur tidak mau atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya. Bila suatu barang atau jasa dijual secara kredit, biasanya sebagian dari piutang langganan tidak dapat ditagih. Hal ini sudah merupakan gejala umum dan resiko yang harus ditanggung oleh perusahaan yang menjalankan kebijaksanaan penjualan kredit.

Betapapun telah teliti didalam mengevaluasi kondisi pelanggan dalam pembelian kredit dan sangat efisien prosedur penagihan piutang, namun kenyataannya masih terdapat sejumlah pelanggan yang tidak dapat memenuhi kewajibannya. Biaya operasi yang timbul dari tak tertagihnya piutang tersebut disebut kerugian dari piutang tak tertagih.

Terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih yaitu :

a. Metode Penyisihan (allowance method)

Metode penyisihan mencatat beban atas dasar estimasi, dalam periode akuntansi dimana penjualan kredit dilakukan. Pendukung metode penyisihan merasa yakin bahwa beban piutang tak tertagih harus dicatat pada periode yang sama. Mereka mendukung pendapat bahwa, walaupun melibatkan





estimasi, namun presentase piutang yang tidak akan tertagih dapat diramalkan dari pengalaman masa lalu, kondisi pasar berjalan, dan analisis atas saldo yang beredar. Banyak perusahaan membuat kebijakan kreditnya dengan menciptakan piutang tak tertagih dalam presentase tertentu. Metode penyisihan hanya tepat dalam situasi dimana terdapat kemungkinan bahwa nilai aktiva telah menurun dan jumlah penurunan (kerugian) tersebut dapat di estimasi secara layak. Estimasi ini biasanya dibuat atas dasar presentase penjualan dan piutang yang beredar.

b. Metode Penghapusan Langsung (direct write of method)

Metode penghapusan langsung mencatat piutang tak tertagih pada tahun dimana diputuskan bahwa suatu piutang tertentu tidak dapat ditagih. Pendukung metode penghapusan langsung berpendapat bahwa yang dicatat haruslah fakta, bukan estimasi. Metode penghapusan langsung secara teoritis memiliki kelemahan karena biasanya tidak menandingkan biaya dengan pendapatan pada periode bersangkutan, atau menghasilkan piutang yang ditetapkan pada estimasi nilai yang dapat direalisasi di neraca. Karenanya, pemakaian metode penghapusan langsung tidak dipandang tepat, kecuali kalau jumlah piutang tak tertagih tidak material.

4. Umur Piutang (Aging Schedule)

Salah satu cara untuk menghitung penyisihan piutang tak tertagih adalah dengan menerapkan presentase berbeda terhadap kelompok umur piutang tertentu. Setiap akhir periode akuntansi, misalnya akhir bulan atau akhir tahun, dibuat daftar piutang. Ini adalah rincian saldo piutang menurut nama pelanggan pada suatu saat tertentu. Agar dapat diketahui berapa lama piutang



suatu pelanggan telah berlalu, daftar piutang, biasanya, dikelompokkan menurut umur. Umur piutang adalah jangka waktu sejak dicatatnya transaksi penjualan sampai dengan saat dibuatnya daftar piutang. Biasanya umur piutang dikelompokkan menurut jumlah hari tertentu. Saldo piutang untuk satu pelanggan mungkin termasuk dalam satu atau lebih kelompok umur piutang.

Umur piutang sering digunakan dalam praktek. Umur piutang ini mengindikasikan akun mana yang memerlukan perhatian khusus dengan memperlihatkan umur piutang usaha. Umur piutang biasanya tidak disusun untuk menentukan beban piutang tak tertagih, tetapi sebagai alat pengendalian untuk menentukan komposisi piutang dan mengidentifikasi piutang yang diragukan. Akan tetapi, metode ini memiliki kelemahan karena mungkin tidak menandingkan beban piutang tak tertagih dalam periode terjadinya penjualan.

2.4.3. Resiko Kerugian Piutang

Setiap usaha yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan akan mengandung resiko yang tidak dapat dihindari. Dalam hal ini resiko hanya bisa dikendalikan agar berada dalam batas yang wajar. Resiko yang timbul karena transaksi penjualan secara kredit disebut resiko kerugian piutang.

Menurut Munawir (2002:75) berpendapat bahwa :

“Semakin besar *day's receivable* suatu perusahaan semakin besar pula resiko kemungkinan tidak tertagihnya piutang. Dan kalau perusahaan tidak membuat cadangan terhadap kemungkinan kerugian yang timbul karena tidak tertagihnya piutang (*allowance for bad debt*) berarti perusahaan telah memperhitungkan labanya terlalu besar (*overstated*)”.

Resiko kerugian piutang terdiri dari beberapa macam yaitu :

1. Resiko tidak dibayarnya seluruh tagihan (Piutang)

Resiko ini terjadi jika jumlah piutang tidak dapat direalisasikan sama sekali. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor, misalnya karena seleksi yang kurang baik dalam memilih langganan sehingga perusahaan memberikan kredit kepada langganan yang tidak potensial dalam membayar tagihan, juga dapat terjadi adanya stabilitas ekonomi dan kondisi negara yang tidak menentu sehingga piutang tidak dapat dikembalikan.

2. Resiko tidak dibayarnya sebagian piutang

Hal ini akan mengurangi pendapatan perusahaan, bahkan bisa menimbulkan kerugian bila jumlah piutang yang diterima kurang dari harga pokok barang yang dijual secara kredit.

3. Resiko keterlambatan pelunasan piutang

Hal ini akan menimbulkan adanya tambahan dana atau untuk biaya penagihan. Tambahan dana ini akan menimbulkan biaya yang lebih besar apabila harus dibelanjai oleh pinjaman.

4. Resiko tidak tertanamnya modal dalam piutang

Resiko ini terjadi karena adanya tingkat perputaran piutang yang rendah sehingga akan mengakibatkan jumlah modal kerja yang tertanam dalam piutang semakin besar dan hal ini bisa mengakibatkan adanya modal kerja yang tidak produktif.

2.4.4. Alat Pengendalian Piutang

Definisi proses konfirmasi menurut SA Seksi 330, Sumber: PSA No. 07 (2003) Konfirmasi adalah proses pemerolehan dan penilaian suatu komunikasi



langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berdampak terhadap asersi laporan keuangan.

Proses konfirmasi mencakup:

- a. Pemilihan unsur yang dimintakan konfirmasi.
- b. Pendesainan permintaan konfirmasi.
- c. Pengkomunikasian permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga yang bersangkutan.
- d. Pemerolehan jawaban dari pihak ketiga.
- e. Penilaian terhadap informasi, atau tidak adanya informasi, yang disediakan oleh pihak ketiga mengenai tujuan audit, termasuk keandalan informasi tersebut.

2.4.5. Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Penagihan Piutang Usaha

Berikut ini merupakan pengendalian internal atas siklus penagihan piutang menurut Warren, Fess, Reeve dan Niswonger (2000 : 35) yaitu

- a. Pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi persetujuan kredit

Pada umumnya seorang tenaga penjual mendapat presentase tertentu dari penjualan yang dilakukan sehingga jika tenaga penjual juga sebagai pemberi otorisasi kredit, maka ia akan meningkatkan penjualan semaksimal mungkin dengan memberik kredit tinggi. Dengan pemisahan fungsi tersebut diharapkan mampu mencegah terjadinya piutang berisiko tinggi tidak tertagih.

- b. Pemisahan fungsi akuntansi untuk piutang dengan fungsi penagihan piutang



Pemisahan fungsi akuntansi untuk piutang dengan fungsi penagihan piutang dapat mengurangi kemungkinan kesalahan dan penyalahgunaan dana akibat kecurangan yang dilakukan karyawan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang digunakan skripsi ini adalah skripsi dari Herigardus Gata, dimana terdapat persamaan dan perbedaan dengan skripsi yang diteliti oleh penulis, perbedaan dan persamaan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

Persamaannya adalah:

1. Sama-sama membahas ilmu akuntansi pada umumnya
2. Sama-sama membahas mengenai penerapan pengendalian internal didalam perusahaan.

Perbedaannya adalah:

1. Penulis menekankan pada analisa terhadap penjualan kredit sedangkan penelitian terdahulu menekankan pada analisa terhadap pemasaran.
2. Peneliti melakukan penelitian pada PT SURINDO TEGUH GEMILANG SURABAYA, sedangkan peneliti terdahulu pada perusahaan RETAIL “X” DI SIDOARJO.

Penelitian terdahulu yang digunakan skripsi ini adalah skripsi dari Lusia Harijani, dimana terdapat persamaan dan perbedaan dengan skripsi yang diteliti oleh penulis, perbedaan dan persamaan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Persamaannya adalah:

1. Sama-sama membahas ilmu akuntansi pada umumnya.



2. Sama-sama membahas mengenai penerapan pengendalian internal didalam perusahaan.

Perbedaannya adalah:

1. Penulis menekankan pada analisa terhadap penjualan kredit sedangkan penelitian terdahulu menekankan pada analisa terhadap persediaan.
2. Peneliti melakukan penelitian pada PT SURINDO TEGUH GEMILANG SURABAYA, sedangkan peneliti terdahulu pada rumah sakit GOTONG ROYONG SURABAYA.

2.3. Rerangka Pemikiran

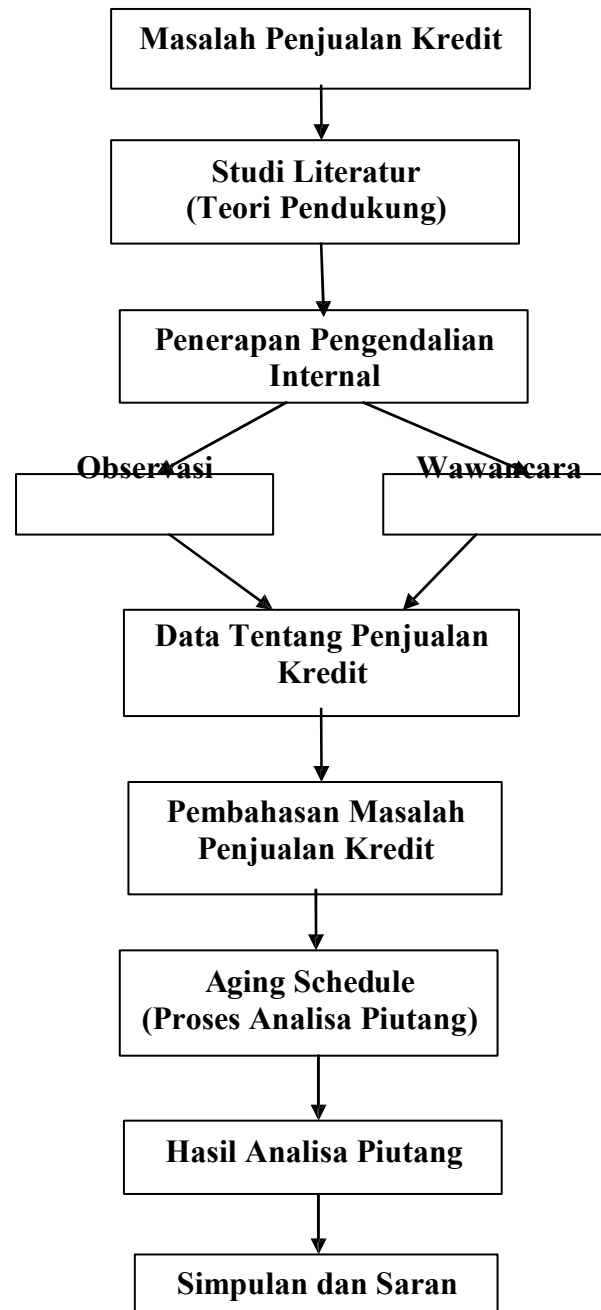
Dalam menjalankan berbagai kegiatan bisnis, salah satu tantangan yang harus dihadapi adalah bagaimana meningkatkan kinerja penjualan diperusahaan. Pemeriksaan intern yang berkaitan dengan fungsi penjualan kredit yang kemudian dianalisa bagaimana cara pengendaliannya agar berlangsung aman dan terkontrol dengan baik sehingga tidak sampai terjadinya piutang yang terlambat pembayarannya sampai dengan piutang yang tak tertagih yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Disini penulis akan meneliti bagaimana penerapan audit internal didalam perusahaan itu sendiri dan apakah telah sesuai dengan teori-teori yang relevan.



Berikut ini skema rerangka pemikiran penelitiannya :

Gambar 2.1

Kerangka Penelitian



Sumber : Diolah Peneliti



Bab III

METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian atau Gambaran

Penelitian yang dilaksanakan oleh penulis dilakukan di PT Surindo Teguh Gemilang yang berlokasi di Margorejo Indah A-114 Surabaya. Perusahaan ini merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang produksi kardus. Adapun yang menjadi objek penelitian bagi penulis adalah mengenai “PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT”.

3.2. Pendekatan Penelitian dan Sumber Data

3.2.1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini bentuknya penelitian kualitatif studi kasus dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana penerpan pengendalian internal dalam perusahaan serta manfaatnya dalam keputusan bisnis terutama pada pengendalian penjualan kredit.

3.2.2. Jenis Data

Data kualitatif, yaitu data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar (Sugiyono 2011:23). Pada penelitian ini data kualitatif diperoleh dari hasil wawancara antara lain berupa sejarah singkat berdirinya perusahaan, struktur organisasi



3.2.3. Sumber Data

1. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan melalui pengamatan dan wawancara, contoh : aktivitas perusahaan dan data-data yang berhubungan dengan penjualan kredit.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk sudah diolah dan jadi contoh : gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian meliputi :

1. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan terdiri dari :

- Observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti, termasuk dokumen dan catatan perusahaan.
- Wawancara, yaitu pertanyaan lisan yang disampaikan kepada karyawan dan staf yang berkaitan dengan penelitian dan kemudian hasilnya dicatat.

2. Penelitian kepustakaan

Teknik pengumpulan data dengan membaca dan mempelajari buku-buku, referensi, majalah dan artikel yang berhubungan dengan topik pembahasan skripsi ini. Penelitian kepustakaan ini dimaksudkan untuk mendapatkan data sekunder yang akan mendukung dalam penelitian.

3.4. Teknik Analisis Data.

Proses analisa data dimulai dengan menelaah seluruh data yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian data diolah dan diajukan sebagai usulan



penelitian berdasarkan landasan teori yang diperoleh melalui study pustaka untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang ada.

Dari hasil penelitian yang sudah didapat, kemudian diambil suatu kesimpulan dan diberikan alternatif yang terbaik. Dengan adanya penelitian ini, maka diharapkan perusahaan dapat menerapkan secara teori sehingga antara teori dan praktek dapat berjalan seimbang.





BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. SURINDO TEGUH GEMILANG merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur yang memproduksi kotak karton gelombang (KKG). Perusahaan yang didirikan pada tahun 1996 ini berkedudukan di jalan margorejo indah A 114 Surabaya, Sedangkan lokasi pabrik berkedudukan di jalan kepatihan industri 3 Dusun Ngasinan, Menganti Gresik, Jawa Timur.

Pada awal memulai usaha nya ini pada tahun 1991 PT. Surindo Teguh Gemilang memulai hanya dengan membuka sebuah perusahaan Minibox (Covertng) dikawasan pergudangasn di Margomulyo, Surabaya. Bahan baku Karton Gelombang (KG, biasa disebut dengan “Sheet”) dibeli dari perusahaan- perusahaan KKG besar di sekitar Surabaya.

Baru pada tahun 1996, PT. Surindo Teguh Gemilang berdiri, sebuah perusahaan KKG yang berlokasi di Kepatihan, Gresik-Jawa Timur dengan skala kapasitas yang setara dengan perusahaan-perusahaan KKG lainnya.

Dengan segera PT. Surindo Teguh Gemilang memasuki pasar persaingan yang begitu ketat. Krisis ekonomi yang menimpa Indonesia dan Asia Tenggara saat itu semakin menambah beratnya tantangan yang harus dihadapi oleh perusahaan yang baru berdiri ini. Beruntung dibalik krisis selalu ada kesempatan yang tersembunyi bagi mereka yang jeli, tekun dan sanggup menghadapi badai.



Singkat cerita PT Surindo Teguh Gemilang berhasil melewati masa-masa krisis, bahkan perlahan-lahan bisa menaikkan penjualan serta kapasitas produksinya. Pada tahun 2004 penjualan PT. Surindo Teguh Gemilang telah mencapai 2500 ton/bulan.

Pada Februari 2007 PT. Surindo Teguh Gemilang memulai ekspansi pertamanya dengan mendirikan PT. Sentralindo Teguh Gemilang di Cibitung-Jawa Barat Perusahaan ini memulai dengan satu set mesin Corrugator dan beberapa mesin cetak Flexo dengan kapasitas awal terpasang 4500 ton/bulan.

Pada bulan Maret 2007, PT. Surindo Teguh Gemilang mengakuisisi PT. Universal Jasa Kemas di Wonokoyo, Pasuruan-Jawa Timur. Dengan melakukan pembenahan pada manajemen dan sumber daya manusia dalam perusahaan ini dan memulai produksi awal dengan kapasitas 4500 ton/bulan.

Pada tahun 2010 PT. Surindo Teguh Gemilang melakukan pengembangan investasi pada PT Sentralindo Teguh Gemilang dengan 1 unit mesin corrugator.

Kedepannya di tahun 20011-2012, PT. Surindo Teguh Gemilang (Gresik) dan PT. Setralindo Teguh Gemilang (Cibitung) sedang dan akan membangun masing-masing satu pabrik dilokasi berbeda tidak jauh dari lokasi yang sekarang. Tahun 2012 Perusahaan ini akan memiliki 6 unit mesin Corrugator yang menyebar di 5 lokasi pabrik.

4.1.2. Lokasi Perusahaan

Perusahaan yang didirikan pada tahun 1996 ini berkedudukan di jalan Margorejo Indah A 114 Surabaya. Sedangkan lokasi pabrik berkedudukan di jalan Kepatihan Industri 3 Dusun Ngasinan, Menganti Gresik, Jawa Timur.

Pemilihan lokasi ini didasarkan atas berbagai pertimbangan antara lain :

1. Tenaga kerja mudah didapat didaerah sekitar perusahaan.
2. Sarana transportasinya lebih mudah.
3. Bangunan perusahaan lebih besar sehingga menambah kenyamanan.

4.1.3. Produk yang dihasilkan

Produk yang dihasilkan oleh PT. Surindo Teguh Gemilang berupa kotak karton gelombang (KKG) dengan berbagai ukuran.

4.1.4. Tujuan Perusahaan

Seperti umumnya perusahaan-perusahaan lain pada umumnya, pimpinan perusahaan telah merancang dan menyusun tujuan-tujuan operasional perusahaan secara menyeluruh demi menjaga kelancaran kegiatan dan kelangsungan hidup perusahaan. Tujuan tersebut dapat dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang

Tujuan jangka pendek perusahaan adalah tujuan yang harus dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu yang relatif pendek, yaitu kurang dari satu tahun.

Tujuan-tujuan tersebut adalah :

1. meningkatkan volume penjualan produk.
2. mendapatkan laba secara optimal.
3. meningkatkan kualitas produk.
4. menjaga kelancaran proses penjualan.
5. menjaga kelangsungan hidup perusahaan.





Tujuan jangka panjang perusahaan adalah tujuan yang pencapaiannya memerlukan waktu yang relatif panjang, yakni lebih dari satu tahun. Tujuan ini dapat tercapai apabila tujuan jangka pendek perusahaan dapat terpenuhi.

Tujuan-tujuan tersebut adalah :

1. Menjaga nama baik perusahaan.
2. Menjaga mutu dan kepuasan pelanggan.
3. Mengadakan perluasan usaha dengan mendirikan pabrik lagi.
4. Mengadakan perluasan usaha dengan menambah beberapa jumlah mesin corrugator.

4.1.5. Visi dan Misi Perusahaan

4.1.5.1. Visi Perusahaan

Visi dari PT Surindo Teguh Gemilang adalah sebagai berikut :

1. Quality Product.
2. Competitive Prices.
3. On Time Delivery.

4.1.5.2. Misi Perusahaan

Misi dari perusahaan adalah mewujudkan apa yang menjadi Visi PT. Surindo Teguh Gemilang.

1. Quality Product

Pelayanan kualitas produk yang diberikan harus berkualitas dan mampu dipertanggung jawabkan. Pelayanan ini dimaksudkan agar konsumen merasa puas dengan produk yang dihasilkan sesuai dengan pesanan, dan maksud

pelanggan sehingga konsumen akan menaruh kepercayaan lebih kepada perusahaan atas kualitas produksi perusahaan terhadap produknya.

2. Competitive Prices

Pelayanan harga produk yang diberikan harus bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain. Maksudnya perusahaan mampu memainkan harga sesuai dengan harga pasar pada umumnya, jadi disini perusahaan mampu menawarkan produk dengan harga yang lebih bersaing sebagai strategi pasar perusahaan, sehingga konsumen lebih tertarik kepada perusahaan ini dan konsumen juga tidak merasa harga yang ditawarkan tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah bagi perusahaan.

3. On Time Delivery

Pelayanan yang diberikan harus cepat dan akurat dalam artian konsumen tidak perlu menunggu terlalu lama untuk mendapatkan barang yang diinginkan dan tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman barang serta ketepatan waktu yang sesuai dengan perjanjian antara perusahaan dengan konsumen (tidak terlambat), sehingga meminimalkan terjadinya back order atau keraguan konsumen terhadap perusahaan.

4.1.6. Kebijakan Penjualan Perusahaan

PT. Surindo Teguh Gemilang dalam penjualan produknya dilakukan secara kredit mengingat situasi persaingan sekarang dimana perusahaan ingin meningkatkan omzet penjualannya dan mempertahankan pelanggannya serta faktor pemesanan produk oleh konsumen dalam jumlah besar sehingga



perusahaan memutuskan menggunakan sistem penjualan kredit didalam kebijakan penjualannya.

PT Surindo Teguh Gemilang menetapkan dua macam kebijakan dalam penjualan produknya secara kredit yaitu untuk pelanggan atau konsumen baru maka ketika akan melakukan pemesanan maka perusahaan meminta pembayaran dimuka terlebih dahulu kepada konsumennya sedangkan untuk pelanggan lama perusahaan akan memenuhi pesanan konsumennya tersebut tanpa disertai dengan pembayaran dimuka terlebih dahulu.

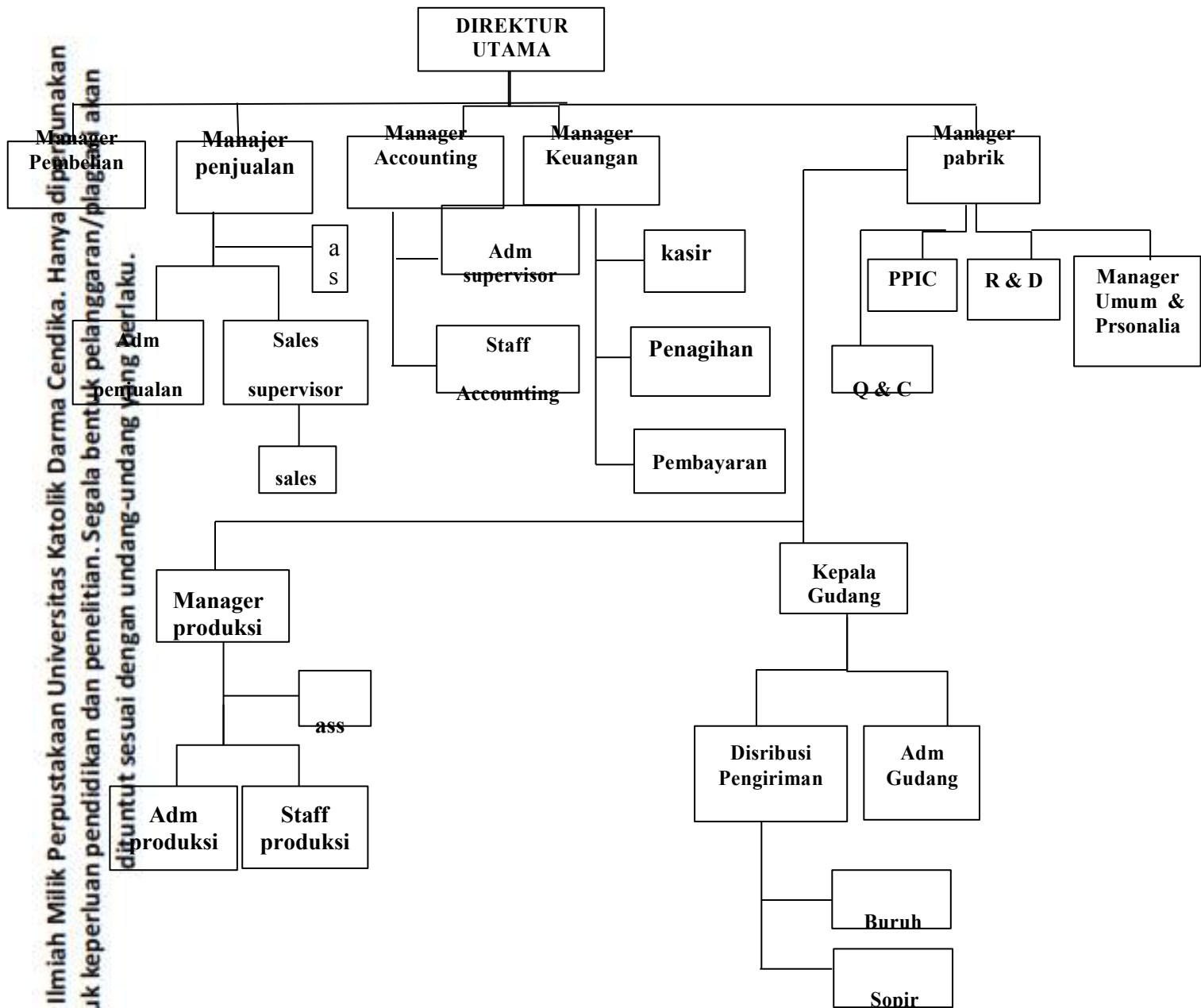
4.1.7. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pembagian wewenang dan tanggung jawab fungsionalnya kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan umum perusahaan. Dalam suatu organisasi, dibutuhkan adanya pembagian tugas dan pemisahan fungsi yang jelas diantara unit-unit yang terlibat didalam organisasi agar sistem pengendalian intern dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi perusahaan pada umumnya memiliki bentuk dan susunan yang berbeda-beda tergantung pada karakteristik.situasi dan kondisi perusahaan masing-masing. Adapun struktur organisasi pada PT Surindo Teguh Gemilang secara sederhana adalah sebagai berikut :



Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Internal Perusahaan



Tujuan dan tanggung jawab dari masing-masing unit organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Berwenang memegang kekuasaan secara penuh dan menentukan kebijaksanaan perusahaan secara keseluruhan serta mengusahakan untuk meningkatkan kemajuan dan perkembangan perusahaan.

2. Manager Produksi

Bertugas untuk melaksanakan, mengendalikan, dan mengawasi jalannya proses produksi secara keseluruhan, bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi dan kualitas produksi yang dihasilkan, dan bertanggung jawab atas laporan produksi yang dibuat oleh admin produksi.

3. Manajer Penjualan

Bertugas untuk menangani seluruh penjualan produk perusahaan baik penjualan dipusat maupun diseluruh cabang perusahaan, melakukan negoisasi dengan pelanggan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan setiap program penjualan yang dirancang oleh pimpinan baik pelaksanaannya dipusat maupun diseluruh cabang perusahaan. Tugas manajer penjualan ini sangat penting, karena menyangkut transaksi penjualan yang merupakan inti dari kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, dalam melakukan negoisasi dengan pelanggan, biasanya manajer penjualan ini berkoordinasi dengan direktur utama perusahaan.

4. Sales Supervisor

Bertugas untuk membawahi dan menangani sejumlah salesman agar melaksanakan setiap program penjualan perusahaan, memenuhi target omzet



penjualan perusahaan serta bertugas mempelajari perilaku pelanggan dalam rangkai pertanggung jawabannya atas kelancaran proses penagihan piutang kepada pelanggan.

5. Chief Accounting

Bertugas untuk menangani dan mencatat transaksi perusahaan secara keseluruhan serta bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan secara periodik. Tugas chief accounting ini dijalankan dan dibantu bersama dengan tiga orang staff.

6. Admin Supervisor

Bertugas untuk mengawasi jalannya proses administrasi seluruh bagian dan bertanggung jawab atas kelancaran proses administrasi diseluruh bagian.

7. Kepala Bagian Keuangan

Bertugas untuk menangani perputaran keuangan perusahaan, bertanggung jawab untuk mengawasi proses keluar masuknya keuangan perusahaan oleh kasir, serta bertanggung jawab atas laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang dibuat oleh kasir. Tugas kepala bagian ini dijalankan serta dibantu oleh 4 orag staff.

8. Admin Pembelian

Bertugas untuk melakukan pembelian bahan baku dan segala macam kebutuhan perusahaan setelah mendapat order dari bagian-bagian berkepentingan serta bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemimpin perusahaan dalam hal pembelian bahan baku dan barang-barang pendukung aktivitas perusahaan.



9. Kepala Gudang

Bertugas untuk mengawasi jalannya proses keluar masuk produk perusahaan dan bertanggung jawab atas kelancaran proses pengiriman barang kepada pelanggan.

10. PPIC (Purchasing Planning Internal Control)

Bertugas untuk mengawasi transaksi-transaksi pembelian dan stok gudang serta merencanakan pembelian barang sesuai dengan kebutuhan produksi perusahaan.

11. R & D (Research & Development)

Bertugas untuk melakukan penelitian dan pengembangan produk agar dapat meningkatkan mutu produksi dan inovasi dalam menciptakan produk-produk baru.

12. Q & C (Quality & Control)

Bertugas untuk melakukan pengawasan dan pengecekan kualitas barang dari bagian produksi sudah sesuai standart yang ditetapkan perusahaan.

4.2. Deskripsi Data

Evaluasi pendahuluan terhadap sistem pengendalian internal perusahaan atas proses transaksi penjualan kredit ini merupakan langkah utama melaksanakan pengujian dengan bagan alir (flow charts) untuk mengetahui dan menilai kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian internal perusahaan yang berkaitan dengan proses transaksi penjualan kredit.

Sistem pengendalian internal perusahaan atas penjualan kredit perusahaan biasa dikatakan memadai apabila didalam proses transaksi yang ada terdapat



pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang baik dan jelas, adanya prosedur otorisasi yang sesuai serta praktik yang sehat dan prosedur yang tepat atas aktivitas-aktivitas pengendalian lainnya.

Dalam melakukan evaluasi terhadap sistem penjualan kredit perusahaan maka penulis melakukan penelitian secara langsung terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal perusahaan atas penjualan kredit, dan mengumpulkan data yang terkait dengan siklus penjualan kredit perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap sistem penjualan kredit perusahaan melalui bantuan bagan alir (flow charts) sistem penjualan kredit perusahaan.

4.2.1. Sistem Penjualan Kredit Perusahaan

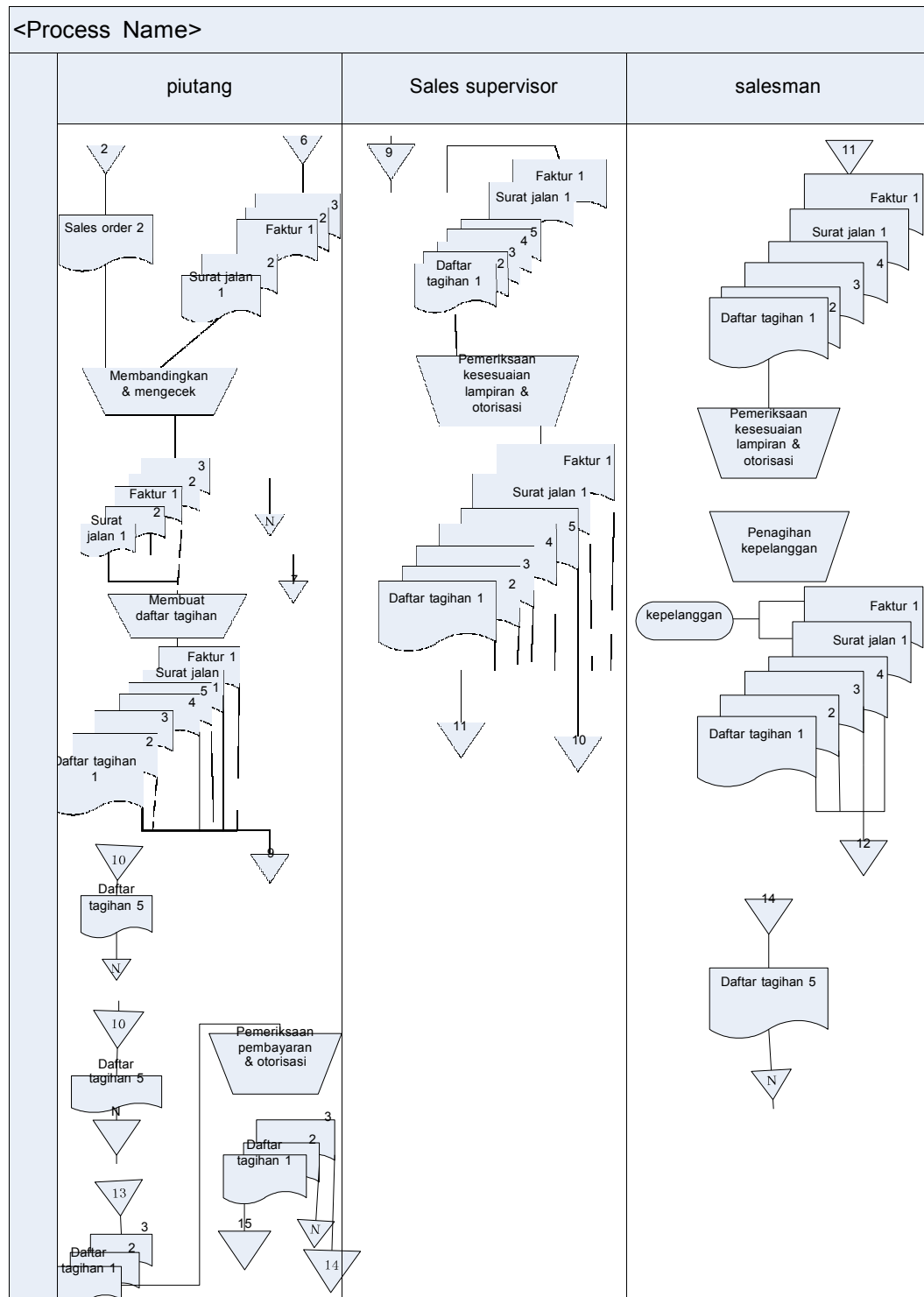
4.2.1.1 Bagan Aliran sistem penjualan kredit perusahaan (flowchart)

Agar lebih jelas maka sistem penjualan perusahaan akan digambarkan dalam bentuk bagan alir (flowcharts) sebagai berikut :



<Process Name>		
Admin penjualan	Gudang	pengiriman
<p>Flowchart for Admin penjualan section:</p> <ul style="list-style-type: none"> Start (mulai) Receive order from customer (Menerima order dr pelanggan) Decision: 2 (Yes) leads to Sales order 1; 3 (No) leads to Persetujuan kredit. Sales order 1 leads to Membuat surat jalan dan faktur. Output: Faktur 5, Faktur 4, Faktur 3, Faktur 1, Surat jalan 1. Decision: 4 (Yes) leads to Surat jalan 1; 5 (No) leads to Surat jalan 1. Output: Surat jalan 1. 	<p>Flowchart for Gudang section:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sales order 1 Decision: 1 (Yes) leads to Faktur 1; 2 (No) leads to Faktur 1. Output: Faktur 1. Decision: 3 (Yes) leads to Surat jalan 1; 4 (No) leads to Surat jalan 1. Output: Surat jalan 1. Decision: 5 (Yes) leads to Surat jalan 1; 6 (No) leads to Surat jalan 1. Output: Surat jalan 1. 	<p>Flowchart for pengiriman section:</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat jalan 1 Decision: 1 (Yes) leads to Faktur 1; 2 (No) leads to Faktur 1. Output: Faktur 1. Decision: 3 (Yes) leads to Surat jalan 1; 4 (No) leads to Surat jalan 1. Output: Surat jalan 1. Decision: 5 (Yes) leads to Surat jalan 1; 6 (No) leads to Surat jalan 1. Output: Surat jalan 1.

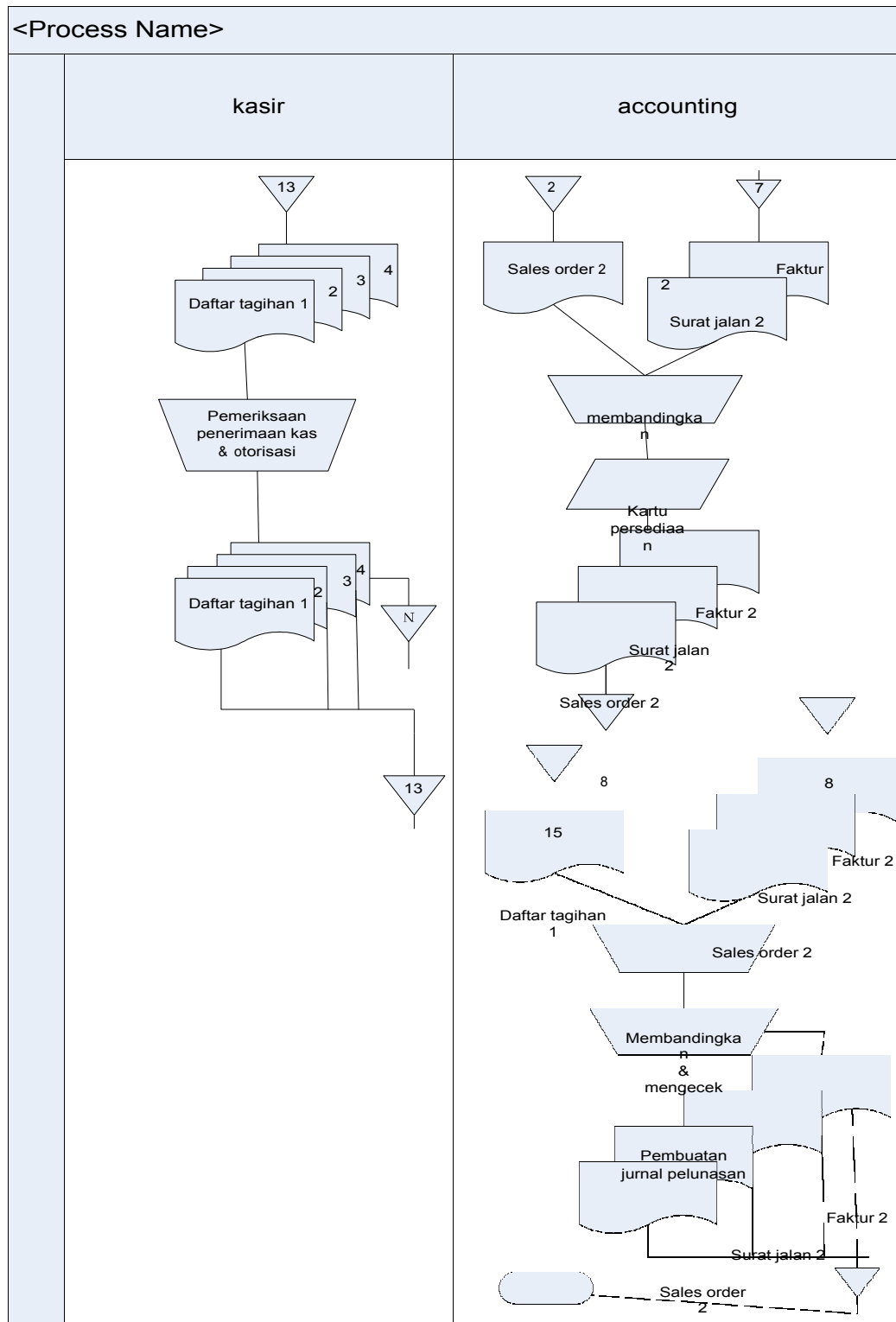
Gambar 4.2: flowchart proses penagihan kepada pelanggan



Sumber : Internal Perusahaan



Gambar 4.3 : Flowchart Proses Pencatatan Pelunasan Piutang Pelanggan



Sumber : Internal Perusahaan



Sistem penjualan kredit perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Penerimaan pesanan dari pelanggan

Penjualan kredit perusahaan diawali dengan order atau pesanan barang dagangan dari pelanggan secara kredit. Pemesanan ini biasanya melalui salesman perusahaan, melalui telepon dan melalui fax. Setelah menerima order dari pelanggan maka bagian admin penjualan akan membuat sales order rangkap tiga.

2. Persetujuan Kredit

Sales order tiga rangkap yang dibuat oleh admin penjualan lalu diajukan ke Sales Supervisor. Sales Supervisor ini mengotorisasi sales order tiga rangkap tersebut setelah melakukan pertimbangan, menilai dan memastikan bahwa calon konsumen atau pelanggan memiliki sifat dan etika serta kredibilitas yang cukup baik dan sedang dalam keadaan ekonomi yang baik.

3. Pembuatan Surat Jalan dan Faktur Penjualan

Setelah menerima sales order tiga rangkap tersebut yang telah disetujui dan ditanda tangai oleh Sales Supervisor, lalu bagian admin penjualan membuatkan surat jalan dan faktur masing-masing 5 rangkap, kemudian sales order rangkap pertama, surat jalan dan faktur 4 rangkap pertama diberikan kepada bagian gudang untuk keperluan dalam mempersiapkan barang atau produk. Sales order rangkap ketiga, surat jalan dan faktur rangkap kelima diarsipkan oleh bagian admin penjualan, sedangkan sales order rangkap kedua diserahkan kepada admin piutang satu.



4. Persiapan Barang

Setelah menerima sales order rangkap pertama, surat jalan dan faktur 4 rangkap pertama serta memastikan apakah surat jalan dan faktur yang dibuat sudah sesuai dengan dasar sales order yang sudah diotorisasi, maka bagian admin gudang menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan dan faktur yang ada. Kemudian surat jalan dan faktur 4 rangkap pertama tersebut diserahkan kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan barang ke konsumen atau pelanggan. Sedangkan sales order diarsipkan oleh bagian admin gudang.

5. Pengiriman Barang ke Customer

Setelah bagian pengiriman memastikan dan memeriksa kesesuaian barang atau produk yang dipersiapkan dengan rincian sesuai dalam surat jalan dan faktur penjualan maka bagian pengiriman akan mengirimkan barang atau produk pesanan kepada konsumen atau pelanggan. Setelah pelanggan menerima barang, pelanggan akan mengotorisasi lalu mengembalikan surat jalan dan faktur 3 rangkap pertama kepada bagian pengiriman. Sedangkan surat jalan serta faktur rangkap keempat diserahkan kepada pelanggan untuk disimpan.

6. Pembuatan Daftar Tagihan

Setelah bagian admin gudang menerima surat jalan dan faktur 3 rangkap pertama yang telah diotorisasi oleh pelanggan, maka admin gudang mengarsipkan surat jalan rangkap ketiga lalu surat jalan 2 rangkap pertama, serta faktur 3 rangkap pertama diserahkan kepada bagian admin piutang. Setelah menerima surat jalan 2 rangkap pertama beserta faktur 3 rangkap





pertama, maka bagian admin piutang melakukan pemeriksaan untuk mengetahui kesesuaian antara surat jalan dan faktur dengan sales order rangkap kedua yang telah di terimanya terlebih dahulu, kemudian bagian admin piutang melakukan pengecekan independen terhadap penentuan harga dan perhitungan matematis atas faktur penjualan. Setelah sesuai seluruhnya maka bagian admin piutang pun membuat daftar tagihan. Daftar tagihan dibuat 5 rangkap, berisi rincian serta dilampiri oleh rangkap pertama surat jalan-surat jalan beserta faktur-faktur yang harus segera dilunasi oleh pelanggan. Kemudian daftar tagihan 5 rangkap beserta lampiran-lampirannya diserahkan kepada sales supervisor, sedangkan sales order, surat jalan dan faktur rangkap kedua diberikan kepada accounting persediaan lalu faktur rangkap ketiga diarsipkan secara permanen oleh bagian piutang.

7. Pencatatan ke kartu persediaan

Setelah menerima sales order, surat jalan dan faktur rangkap kedua yang telah diotorisasi oleh pelanggan dari bagian admin piutang, accounting persediaan pun melakukan pemeriksaan kesesuaian jenis serta jumlah barang yang telah dikirimkan antara sales order, surat jalan dan faktur. Apabila sudah sesuai semuanya maka bagian accounting persediaan merekap kedalam kartu persediaan kemudian sales order, faktur dan surat jalan rangkap kedua diarsipkan sementara oleh bagian accounting persediaan.

8. Penagihan kepada pelanggan

Setelah menerima daftar tagihan 5 rangkap beserta dengan lampirannya dari bagian admin piutang, sales supervisor memeriksa kesesuaian lampiran surat jalan dan faktur rangkap pertama tersebut dengan



rincian yang tertera dalam daftar tagihan, kemudian sales supervisor akan mengotorisasi daftar tagihan 5 rangkap tersebut. Daftar tagihan rangkap kelima diserahkan kembali ke bagian admin piutang untuk diarsipkan, sedangkan daftar tagihan 4 rangkap pertama beserta lampirannya diserahkan kepada bagian penagihan, lalu lampiran surat jalan dan faktur yang diterima dari sales supervisor telah sesuai dengan rincian faktur dalam daftar tagihan, maka bagian penagihan akan mengotorisasi daftar tagihan tersebut. Maka bagian penagihan pun melakukan tugasnya untuk menagih kepada pelanggannya. Bagian penagihan akan mengisi daftar tagihan 4 rangkap apabila pelanggannya melakukan pelunasan sesuai dengan jumlah yang dibayar oleh pelanggan dan menyerahkan surat jalan beserta faktur rangkap pertama yang telah dilunasi kepada pelanggan.

9. Penyerahan kas yang diterima oleh kasir

Setelah menerima daftar tagihan 4 rangkap pertama dan uang kas yang telah ditagih oleh bagian penagihan maka kasir melakukan pencocokan antara kas yang diterima dengan nominal rincian faktur-faktur yang telah dibayar oleh pelanggan, sesudah sesuai dan cocok maka bagian kasir melakukan otorisasi terhadap daftar tagihan 4 rangkap tersebut, lalu bagian kasir mengarsipkan daftar tagihan keempat. Setelah itu oleh bagian kasir daftar tagihan 3 diberikan kepada bagian penagihan.

10. Pemeriksaan daftar tagihan

Setelah menerima daftar tagihan 3 rangkap dari bagian penagihan, maka bagian admin piutang memeriksa kesesuaian jumlah nominal yang diisi oleh bagian penagihan dengan jumlah rincian faktur-faktur yang tertera dalam

daftar tagihan. Hal ini dilakukan agar admin piutang dapat mengetahui faktur-faktur mana saja yang telah dilunasi oleh pelanggan. Kemudian setelah pemeriksaan selesai dilakukan maka bagian admin piutang melakukan otorisasi daftar tagihan 3 rangkap tersebut. Daftar tagihan rangkap kedua diarsip oleh admin piutang sedangkan daftar tagihan rangkap pertama diserahkan kepada bagian accounting pelunasan piutang.

11. Pencatatan pelunasan piutang pelanggan

Setelah menerima daftar tagihan rangkap pertama dari bagian admin piutang, maka bagian accounting pelunasan piutang melakukan pengecekan independen lagi atas jumlah yang dibayar oleh pelanggan dengan nominal rincian faktur yang tercantum dalam daftar tagihan, juga melakukan pemeriksaan kesesuaian kembali atas faktur yang dilunasi dalam daftar tagihan dengan dokumen pendukungnya yaitu sales order dan surat jalan yang telah diarsipkan sementara oleh accounting persediaan, serta kembali melakukan pengecekan independen atas penentuan harga dan perhitungan matematis atas faktur penjualan. Sesudah sesuai dengan data yang ada maka bagian accounting pelunasan piutang pun melakukan jurnal pelunasan berdasarkan daftar tagihan. Lalu daftar tagihan rangkap pertama, sales order, surat jalan dan faktur pun diarsip permanen oleh accounting pelunasan piutang.

4.2.2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam siklus penjualan kredit

Dokumen-dokumen atau bukti yang digunakan dalam siklus penjualan kredit perusahaan sebagai berikut :



1. Sales Order

Sales Order yaitu suatu bukti atau dokumen 3 rangkap yang dibuat oleh bagian admin penjualan yang berisikan mengenai rincian pesanan produk, harga produk, dan syarat pembayaran oleh pelanggan.

2. Surat Jalan

Surat jalan yaitu suatu dokumen atau bukti 5 rangkap yang dibuat oleh bagian admin yang didalamnya berisikan rincian jenis dan jumlah barang yang akan dikirimkan kepada pelanggan.

3. Faktur Penjualan

Faktur penjualan yaitu bukti atau dokumen 5 rangkap yang dibuat oleh admin penjualan dan berisi tentang rincian jenis dan jumlah barang yang tertera dalam surat jalan telah diotorisasi oleh pelanggan, harga satuan barang dan potongan penjualan yang tertera dalam sales order yang telah diotorisasi oleh bagian sales supervisor, total harga dan syarat pembayaran.

4. Daftar tagihan

Daftar tagihan yaitu suatu dokumen 5 rangkap yang dibuat oleh bagian admin piutang 1 dan berisi tentang rincian nomor faktur yang harus ditagih.

4.2.3. Permasalahan Perusahaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa staff perusahaan mengenai permasalahan yang terjadi pada penjualan kredit pada PT Surindo Teguh Gemilang adalah seringterjadinya keterlambatan pembayaran piutang yang berlarut-larut secara berkepanjangan, sehingga cukup mengganggu perputaran modal perusahaan apabila dibiarkan secara terus menerus kedepannya akan mempengaruhi dana perputaran perusahaan dalam memproduksi produk pesanan

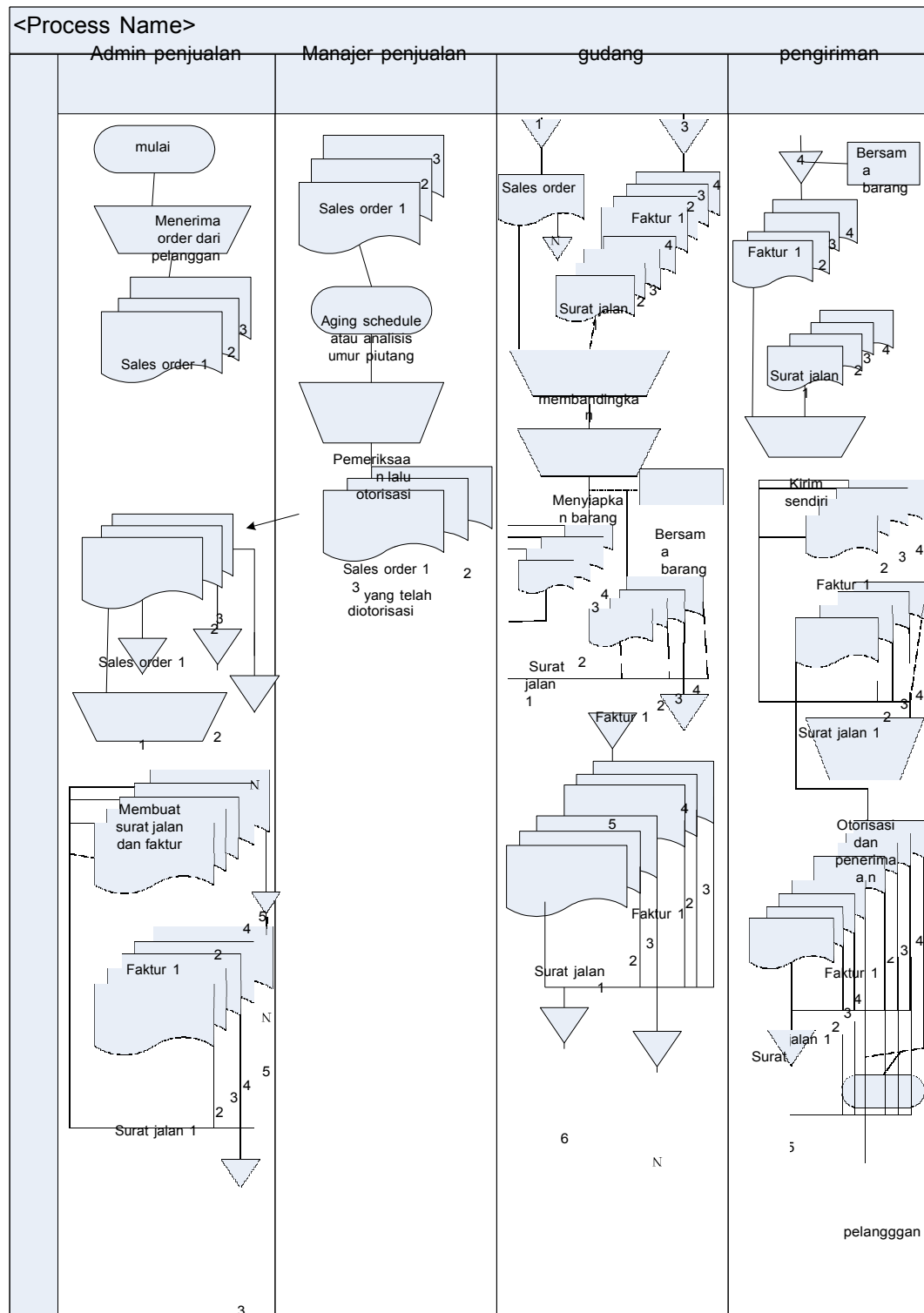


dari konsumen-konsumen yang lain, mengingat jumlah volume produk yang dipesan oleh para konsumen pada umumnya cukup banyak dan berkelanjutan secara terus menerus, jadi untuk menunjang aktivitas produksi ini maka dibutuhkan dana dan biaya yang cukup besar, sehingga tidak boleh terganggu oleh adanya permasalahan-permasalahan keterlambatan pembayaran piutang, oleh karena itu dibutuhkan solusi sejak dini untuk menangani permasalahan yang ada sebelum akhirnya membuat perusahaan merugi.

Maka penulis ingin mencoba memberi saran dan masukan dengan tujuan untuk membantu mengatasi permasalahan yang dialami perusahaan dengan membuat bagan alir yang baru (flow charts) dengan beberapa perubahan sebagai berikut :



Gambar 4.4 : flowchart proses penjualan kredit yang disarankan oleh penulis



Sumber : Diolah Oleh Penulis



Perbedaan antara bagan alir (flow charts) milik perusahaan dengan milik penulis adalah pada bagian otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan, dimana milik perusahaan fungsi otorisasi dilakukan oleh bagian supervisor, sedangkan penulis lebih menyarankan fungsi otorisasi diberikan pada manajer penjualan dengan alasan mengurangi permasalahan dan resiko yang diakibatkan oleh penyalahgunaan wewenang dalam memberikan otorisasi pemberian kredit. Ini dimaksudkan agar fungsi penjualan tidak melakukan penjualan secara maksimal demi mendapatkan bonus tertentu dari jumlah penjualan yang dilakukan, tanpa memikirkan bahwa kemungkinan tidak tertagihnya piutang cukup besar. Penulis juga lebih menekankan kepada bagian manajer keuangan untuk menerapkan metode analisis umur piutang (aging schedule) sebelum memberikan otorisasi atas pemberian kredit kepada konsumen, jadi kelihatan konsumen mana yang layak mendapat otorisasi persetujuan kredit dan konsumen mana yang tidak layak, sehingga penumpukan dan keterlambatan pembayaran piutang dapat diminimalisasikan oleh perusahaan.

4.3. Analisis Data

4.3.1. Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal perusahaan atas siklus aktivitas penjualan kredit

Berdasarkan hasil observasi dan hasil pengamatan pengendalian internal atas penjualan kredit perusahaan berdasarkan bagan alir (flow charts), maka didapatkan penilaian terhadap sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit perusahaan sebagai berikut :

1. Pemisahan Fungsi dan Pembagian Wewenang



Untuk mencegah ketidak beresan atau penyalahgunaan wewenang dalam melaksanakan proses penjualan kredit, perusahaan membentuk fungsi penjualan, fungsi pemberian otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan serta fungsi pencatatan. Setelah penulis mempelajari prosedur sistem pengendalian internal atas aktivitas perusahaan maka penulis menemukan beberapa kelemahan sebagai berikut :

- a) Terdapat penggabungan antara fungsi penjualan dengan fungsi pemberian otorisasi kredit.

Tujuan dari adanya pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi pemberian otorisasi kredit dimaksudkan, agar fungsi atau bagian penjualan tidak melakukan penjualan semaksimal mungkin demi mendapatkan bonus tertentu dari jumlah penjualan tanpa melihat daftar analisa piutang (aging schedule) serta tidak memikirkan kemungkinan tidak tertagihnya piutang.

Disini terdapat penggabungan fungsi antara sales supervisor sebagai kepala sales dengan fungsi pemberian otorisasi kredit dimana sales supervisor juga berkepentingan untuk mendapatkan bonus tertentu dari hasil penjualan yang terjadi.

- b) Adanya penggabungan antara fungsi penjualan dan fungsi penagihan

Tujuan dari adanya pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi penagihan adalah agar fungsi penjualan tidak bisa memanipulasi harga dengan cara memberikan harga diatas harga yang sebenarnya yang ditetapkan oleh perusahaan dan memanipulasi faktur penjualan ketika dilakukannya penagihan.

2. Prosedur Otorisasi

Evaluasi ini menyangkut sistem dan prosedur yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksannya transaksi penjualan kredit perusahaan. Prosedur otorisasi atas pelaksanaan transaksi penjualan kredit pada PT Surindo Teguh Gemilang kurang memadai hal ini dapat dilihat pada sales order penjualan yang memerlukan otorisasi persetujuan pemberian kredit dari supervisor penjualan tetapi demikian terdapat kelemahan pada prosedur pemberian otorisasi persetujuan kredit. Karena pemberian otorisasi pemberian kredit oleh supervisor dilakukan tanpa melihat daftar analisa umur piutang dalam memutuskan penjualan kredit tetapi hanya ingin mengejar bonus.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit perusahaan diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam proses transaksi penjualan kreditnya PT Surindo Teguh Gemilang kurang baik sebab terdapat beberapa kelemahan menurut teori yang ada. Hasil evaluasi ini nantinya akan digunakan oleh penulis sebagai dasar peneliti untuk melakukan pengujian ketahap berikutnya.

4.3.2. Penerapan daftar analisis umur piutang (aging schedule) atas siklus penjualan kredit perusahaan

Daftar analisis umur piutang dibuat untuk membantu bagian pemberi otorisasi persetujuan kredit untuk memantau saldo piutang konsumen mana saja yang piutangnya sudah lewat jatuh tempo dan piutang mana saja yang masih dalam batas waktu wajar (belum lewat jatuh tempo). Dari daftar yang ada maka bagian pemberian otorisasi kredit dapat meneliti dan mengetahui mana saja



konsumen yang belum melunasi utangnya kepada perusahaan, sehingga dapat diambil tindakan tegas dengan menolak memberikan persetujuan kepada konsumen yang belum melunasi utangnya kepada perusahaan, dengan tidak memberikan kredit lagi sebelum terjadi pelunasan utang kepada perusahaan, sehingga resiko seperti keterlambatan piutang yang dapat mengganggu modal usaha perusahaan dapat diminimalkan.

4.4. Pembahasan

Berdasarkan bagan alir flowcharts dan informasi yang didapatkan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan atas aktivitas penjualan kredit kurang baik, karena sales supervisor diberikan otorisasi untuk melakukan persetujuan kredit kepada konsumen serta tanpa memperhatikan daftar analisis umur piutang konsumen sebelumnya, padahal seharusnya aktivitas penjualan kredit memerlukan otorisasi dari bagian yang tugas utamanya bukan memenuhi target omzet perusahaan (sales supervisor) melainkan bagian yang tugas utamanya adalah mengawasi penjualan (sales manajer), adapun pemberian otorisasi ini sales manajer membutuhkan informasi saldo piutang yang dapat diperoleh melalui daftar umur piutang (aging schedule). Informasi dari Aging schedule ini sangat membantu dalam menanggulangi risiko penjualan kredit khususnya dapat mengurangi kredit macet sehingga tidak mengganggu modal usaha perusahaan.





BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Penelitian tentang penerapan sistem pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit pada PT Surindo Teguh Gemilang Surabaya dapat ditarik kesimpulan yaitu :

1. Perusahaan belum menggunakan flowcharts dan aging schedule didalam sistem pengendalian internalnya, padahal penerapan keduanya sangat penting dalam sistem pengendalian internal perusahaan terutama dalam mengatasi permasalahan penjualan kredit yang dialami perusahaan. Seperti flowcharts disini dapat membantu manajemen dalam mengetahui alur yang benar dalam melakukan kegiatan penjualan kredit, begitu juga aging schedule disini dapat membantu manajemen dengan memberikan informasi saldo piutang pelanggannya, sehingga masalah seperti keterlambatan dan penumpukan piutang dapat diminimalkan.
2. Penerapan sistem pengendalian internal perusahaan masih belum dijalankan secara optimal pada prakteknya, karena masih ada penggabungan fungsi antara penjualan dengan fungsi pemberian otorisasi pemberian kredit.

5.2. Saran

Adapun saran penulis kepada PT. Surindo Teguh Gemilang adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya PT. Surindo Teguh Gemilang menerapkan dan membuat daftar analisis umur piutang (aging schedule) sebagai pegangan manajer penjualan dalam memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan sehingga

dapat diketahui pelanggan mana saja yang layak mendapatkan otorisasi pemberian kredit.

2. Sebaiknya PT. Surindo Teguh Gemilang menerapkan sistem pengendalian internal perusahaan secara optimal dengan membentuk fungsi otorisasi kredit tersendiri. Tidak menggabungkan fungsi antara sales supervisor dengan fungsi otorisasi kredit contohnya dapat mempercayakan manajer penjualan sebagai pemberian otorisasi kredit pada aktivitas penjualan kredit perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- AzharSusanto, (2007), SistemInformasiAkuntansi, EdisiPertama, PenerbitLingga Jaya, Bandung
- Keiso, Weygandt, dan Warfield. 2002.Akuntansi Intermediate. Terjemahan Herman Wibowo. Jilid 1. Jakarta : Erlangga
- La Midjan, (2001), Sistem Informasi Akuntansi I, Edisi ke-delapan, Penerbit Lingga Jaya, Bandung
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi, Edisi 3. Cetakan Ke 3. Jakarta : SalembaEmpat
- Mulyadi. 2002. Auditing.Buku2.Edisi 6. Jakarta: SalembaEmpat,
- Munandar. 2006. Pokok-pokok Intermadiate Accounting.Yogyakarta:Gadjah Mada University Press
- Munawir. 2002. Akuntansi Keuangan Dan Manajemen. Edisi Revisi. Yogyakarta: BPFE
- Soemarso. 2004. Akuntansi Suatu Pengantar. Buku 1 Edisi 5 Revisi. Jakarta : Salemba Empat
- Standar Profesional Akuntan Publik Per 1 Januari 2001, (2001). Cetakan ke-1. Jakarta : Salemba Empat,PSA 02 (SA 110)
- Sugiri, Slamet.2009. Akuntansi Pengantar 2. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Sugiyono. 2011. Statistika Untuk Penelitian. Cetakan Kesembilan belas. Bandung : Alfabeta
- Warren, Reeve,dan Fess. 2005. Accounting Pengantar Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat
- Widjajanto, Nugroho. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Erlangga. Jakarta





SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Toni Soegianto
NPM : 0822010
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Tempat / Tgl. Lahir : Surabaya/ 28 Januari 1990
Judul Skripsi :

Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Aktivitas Penjualan Kredit
Pada PT Surindo Teguh Gemilang Di Surabaya

1. Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya buat adalah benar-benar karya ilmiah sendiri bukan plagiat dan/atau karya orang lain.
2. Memperbolehkan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika untuk mempublikasikan seluruh/sebagian dari isi skripsi ini ke media publikasi. Dengan menyantumkan nama peneliti serta dosen pembimbing I dan/atau Pembimbing II.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ada permasalahan terhadap karya ilmiah ini, maka saya siap bertanggungjawab sesuai dengan hukum yang berlaku.

Surabaya, 22 Juni 2012

Yang membuat pernyataan,

METERAI
TEMPEL
PADA SURAT
CP89FAAF138517784
6000
DJP

(Toni Soegianto)